ONLINE TALENT FINDER PROFESIONALES

Nombre: Jonathan

Fecha de Alta: 19/09/2019

Maximo Nivel Alcanzado: Universatario en Curso

Documento: 35253019

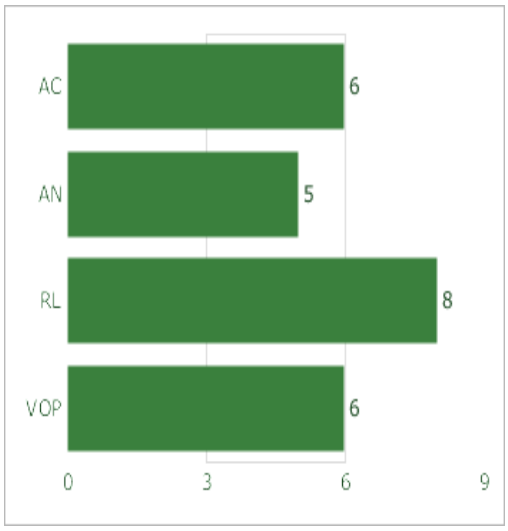
Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(5411) 4781-3179 / 4706-3043
info@piroskayasociados.com.ar
www.piroskayasociados.com.ar

REPORTE SINTÉTICO

Perfil de Aptitudes Intelectuales

APTITUD	PARA TRABAJOS	CALIFICACIÓN
Atención y Concentración (AC)	Administrativos/ Sistemas	**6**: destacado
Agilidad Numérica (AN)	Comerciales/ Financieros/ Sistemas	**5**: muy bueno
Razonamiento Abstracto (RL)	Analíticos/ Planificación/ Investigación	**8**: destacado
Visualización y Organización Práctica (VOP)	Organizativos/ Gestión/ Supervisión	**6**: destacado



Estilo de Gestión: REFERENTE LÓGICO-RACIONAL (ISTJ)

(se especializa, detalla, acumula, estabiliza sobre la base de razonamientos lógicos)

Extravertido Actuar, hablar, compañía, variedad.	E	Extrovertido / Introvertido	I	**Extrovertido** Reflexionar, profundizar, reserva, foco
Operativo Hechos, datos, detalles, aquí y ahora.	S	Sensación / Intuición	N	**Estratégico** Posibilidades, significados, visión, futuro.
Lógico-racional El análisis, lo objetivo, general e impersonal.	T	Pensamiento / Sentimiento	F	**Afectivo-Valorativo** Las personas, lo subjetivo y personalizado.
Determinante Lo estructurado, organizado; cerrar y finalizar.	J	Juicio / Percepción	P	**Espontáneo** Lo flexible; iniciar, improvisar, diferir.

Habitualmente vuelca su energía en la tarea, enfocado en cumplir con sus responsabilidades con eficiencia y precisión para llegar al objetivo.

Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(5411) 4781-3179 / 4706-3043
info@piroskayasociados.com.ar
www.piroskayasociados.com.ar

Perfil de Aptitudes Aprendidas

Prueba de Conocimientos de Inglés: 2.50

Prueba de Conocimientos Técnicos: 50%

Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(5411) 4781-3179 / 4706-3043
info@piroskayasociados.com.ar
www.piroskayasociados.com.ar

Piroska, Deak & Asociados

REPORTE ANALÍTICO

Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(5411) 4781-3179 / 4706-3043
info@piroskayasociados.com.ar
www.piroskayasociados.com.ar

Descripción de las Aptitudes Intelectuales

Atención y Concentración

6- 7 : DESTACADO

Adecuado para responder a exigencias importantes y resolver problemas de buena complejidad referidos a:

- Registrar y controlar datos administrativos.
- Trabajos detallistas, de control y seguimiento.
- Captar semejanzas y diferencias en palabras y números.
- Atención y concentración sostenidas.

Sus posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto son destacadas.

Agilidad Numérica

5 : MUY BUENO

Adecuado para responder a exigencias mayores y resolver problemas complejos referidos a:

- cálculos en lo concreto y cotidiano,
- comprender y operar sistemas predeterminados de números,
- aprender y aplicar sistemas organizados de símbolos y claves
- procedimientos operativos en general.

Sus posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto son muy buenas.

Razonamiento Abstracto

7-8 : DESTACADO

Adecuado para responder a exigencias importantes y resolver problemas de buena complejidad referidos a:

- analizar y razonar con lógica,
- conceptualizar, prever y planificar,
- operar con conceptos, fórmulas y relaciones abstractas y lógicas,
- investigar, desarrollar, interpretar datos aplicando razonamientos lógicos.

Sus posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto son destacadas.

Visualización y Organización Práctica

6- 7 : DESTACADO

Adecuado para responder a exigencias importantes y resolver problemas de buena complejidad referidos a:

- relacionar, organizar, coordinar, distribuir, supervisar en lo concreto.
- establecer relaciones entre las partes, articularlas e integrarlas eficazmente,
- proyectar planos, armar, desarmar y organizar elementos,
- atender a las formas y dimensiones de los componentes de un todo.

Sus posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto son destacadas.

Descripción del Estilo de Gestión

REFERENTE LÓGICO-RACIONAL (ISTJ)

(se especializa, detalla, acumula, estabiliza sobre la base de razonamientos lógicos)

Suele caracterizarse por :

- **Trabajar duro, con gran responsabilidad.**
- **Querer disponer del tiempo necesario para hacer las cosas bien.**
- **Estudiar a fondo, en detalle, antes de decidir y resolver.**
- **Lograr tanto sus aspiraciones como las metas de la empresa.**

PERFIL

- Habitualmente es una persona práctica, ordenada, lógica, realista, minuciosa, orientada a la reflexión, que procura que todo esté bien organizado, atento a los procesos y al seguimiento de la tarea.
- Es para trabajos que exigen el análisis lógico, objetivo y preciso de hechos concretos, la solución de problemas prácticos, la corrección de errores y defectos, el manejo y mantenimiento de máquinas y herramientas, tareas operativas y de precisión técnica.
- Serio, tranquilo, conservador y reflexivo, busca estabilidad y seguridad. Digno de confianza, obtiene éxito por su concentración y profundidad. Relaciona datos con la experiencia pasada y tiende a ser un experto en lo suyo.
- Trabaja mejor si le dan independencia en un ambiente estructurado, con objetivos muy claros. Se enfoca en lo suyo, más allá de lo que digan o hagan los demás. Decide lo que hay que hacer y lo realiza metódicamente.

OBSERVACIONES: El presente es un informe estandarizado. Por lo tanto todo concepto que se vierte en él debe ser entendido como tendencias y preferencias habituales del perfil al que corresponde. Las personas particulares, según circunstancias propias de cada uno, efectivizan en mayor o menor medida lo que aquí se enuncia, pero suelen ser desarrollables en esa dirección.

REPORTE POR COMPETENCIAS

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
VISIÓN DEL NEGOCIO Y LA EMPRESA	**FOCO DE LA VISIÓN**	Ordena, organiza y planifica la labor teniendo en cuenta las metas, tiempos y resultados a alcanzar para evitar imprevistos. Muy atento a los procesos y procedimientos a seguir, se concentra en el corto plazo, en el día a día, en lo inmediato, en lo concreto o medible. Prevé consecuencias de las acciones y critica los planes en forma lógica. Se maneja con firmeza y seguridad dentro de lo definido y conocido. Se ocupa de un tema por vez, trabajándolo en profundidad, de acuerdo con las políticas y rutinas establecidas, atendiendo a los hechos y datos específicos.
	ALINEAMIENTO Y COMPROMISO	Está a gusto dentro de la estructura de la organización, respeta las tradiciones y las jerarquías. Se alinea y responde a las necesidades prácticas e inmediatas de la organización. Es confiable en lo que se le encomienda. Honra sus compromisos pero prefiere trabajar con independencia y gran concentración en lo que se la ha requerido. Requiere un entorno estructurado, ordenado, seguro y estable, orientado a la tarea, con personas trabajadoras enfocadas en el logro de resultados. Espera que lo evalúen objetivamente según las exigencias de su puesto, aprecien sus contribuciones y recompensen su constancia, sus juicios prácticos y su experiencia.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
VISIÓN DEL NEGOCIO Y LA EMPRESA	**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**	Se motiva por lo comercial si se trata de productos y servicios concretos y preferentemente en sus aspectos objetivos y técnicos. Le resulta importante que se los aborde sobre bases racionales y lógicas, se apunte a la eficiencia y se disponga de procedimientos estandarizados. Atiende a los temas concretos e inmediatos del cliente, se hace cargo de sus dificultades. Ofrece soluciones adecuadas, aporta desde su expertise y está atento a cumplir con los tiempos acordados. Le cuesta comprender necesidades del cliente que difieran de las suyas.
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Elige cuidadosamente una manera de hacer y es difícil que se aleje de ella. Necesita contar con datos y parámetros que lo orienten. Para asimilar y aprehender los cambios requiere que se demuestre y pueda ver con claridad los beneficios que reportarán los mismos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
EJECUCIÓN DE LA TAREA	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**	Suele responder muy positivamente si sus tareas y los procedimientos a seguir están claramente definidos, dispone de suficiente tiempo y recursos para realizarlos y se refieren, preferentemente, a temas técnicos. Minucioso, capaz de atender y cuidadoso de una multiplicidad de detalles, esmerado, preciso y trabajador, vuelca su energía y perseverancia en cumplir con los objetivos, comprometido con la calidad de los resultados. Suele ser hábil para detectar rápidamente los errores o defectos. Serio, responsable, confiable, cumplidor, hace los trabajos con seguridad, en tiempo y forma. Atiende a los ingresos y a los costos. Tiene muy claro la importancia de ser productivo y eficiente. Organizado y sistemático, riguroso con los sistemas y procedimientos que se deben aplicar, es impaciente con los que no lo hacen. Es resistente, tenaz y con gran fuerza de voluntad, persevera con determinación. Requiere un ambiente de trabajo que permita concentrarse sin interrupciones en lo suyo.
	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Concienzudo, concentrado y cauteloso, analiza los temas en profundidad, aplicando una lógica impersonal. Se mantiene calmo en las situaciones de crisis. Práctico y realista, se apoya en datos y evidencias precisas, en sus conocimientos y la experiencia adquirida. Suele ser muy memorioso de los detalles y aplicar un buen juicio práctico, resolver eficientemente. Tiene en cuenta datos y detalles, utiliza gran cantidad de información, la que debe ser muy precisa, clara y coherente, sin complejidades. Busca las razones de las cosas, verifica que las ideas, proyectos y decisiones se funden en hechos sólidos. Sus conclusiones son meditadas y apuntan a lo que es útil y posible.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
EJECUCIÓN DE LA TAREA	**APERTURA AL APRENDIZAJE**	Muestra interés por aprender sobre cuestiones técnicas y prácticas que resulten aplicables a su trabajo. Se interesa por los datos relevantes y los estudia en profundidad. Puede memorizar y utilizar gran cantidad de información, pero la desea de tipo muy preciso. Le gusta que todo se presente de modo cierto, formulado con claridad y sin demasiadas complejidades. Necesita que el conocimiento se presente de un modo lógico, secuencial y esté avalado por un experto calificado. Aprende observando y haciendo. Gusta de los ejemplos concretos, específicos y detallados que puede relacionar con su experiencia y con lo que ya conoce. Toma en consideración las discusiones teóricas solamente cuando les ve una derivación práctica inmediata. Aprende y progresa paso a paso, analiza en profundidad, acumula datos sólidos que puedan servir para cumplir con los objetivos presentes y futuros.
	INNOVACIÓN	Prefiere aplicar y poner en práctica aquellas innovaciones que ya fueron probadas. Está bien dispuesto a conocer el estado de los temas dentro de su especialidad y actualizarse en consecuencia. Busca posibilidades prácticas que sirvan para mantener los sistemas.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
RELACIONES INTERPERSONALES	**COMUNICACIÓN**	Comunica sus ideas en forma ordenada, breve, concreta y concisa, siempre destacando fines y objetivos. Suele dar solamente la información que considera necesaria y espera que los demás sean tan lógicos como él. A menudo resulta impositivo al emitir sus juicios, sobre todo para gente menos asertiva. A su vez, escucha y atiende positivamente los mensajes que están basados en hechos y expresados con claridad, pero más centrado en lo propio que en escuchar activamente. Prefiere la comunicación por escrito o a distancia más que cara a cara.
	TRABAJO EN EQUIPO	Trabaja de forma tranquila y concentrada, individualmente o en pequeños grupos. Suele ser un miembro de equipo responsable y leal. Enfocado en las tareas a ejecutar, espera que se hayan fijado objetivos bien definidos y que los procesos estén diseñados. No le gusta que se tener que dedicar tiempo a esos aspectos. Lo favorece que estén bien claras las responsabilidades y expectativas respecto de cada uno de los miembros, que haya un líder que alinee tras los objetivos y especifique las actividades a fin de que cada uno siga las reglas y haga su parte. Es muy exigente y crítico con los demás. Considera que los conflictos o los temas personales deben dejarse fuera, no deben interferir en la marcha del trabajo. Puede plegarse a objetivos importantes para otros y ayudar a su concreción. Pero suele necesitar que lo estimulen para participar activamente y ofrecer su contribución.

	NEGOCIACIÓN	Como es receptivo a sugerencias francas y factibles, pone voluntad en ser paciente y escuchar argumentos diferentes a los propios. Fundamenta su posición en hechos, datos y ejemplos. Tiende a querer imponer su criterio y sólo se lo convence con argumentos racionales.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**ORIENTACIÓN AL LIDERAZGO**	Es directivo, se hace cargo de la autoridad con un estilo tradicional. Asume sus responsabilidades. Conoce cuáles son sus deberes y no los evita. Prefiere ejercer su liderazgo en organizaciones estructuradas y estables. Tiene espíritu de jefe, impresiona en los demás como un líder seguro y confiable. Se concentra en las funciones de dirigir y supervisar, atendiendo a la tarea, a lo que hay que hacer y a cumplir con los tiempos. Sigue y hace seguir las normas y procedimientos establecidos. Frecuentemente es insistente con los detalles y muy controlador del trabajo de los demás.
	TOMA DE DECISIONES	Se desenvuelve con firmeza dentro de lo definido y conocido, toma decisiones importantes con responsabilidad. Conservador, se apoya en sus conocimientos y experiencias. Quiere tomar decisiones sólidamente fundadas. Utiliza una gran cantidad de información objetiva. Trata de sopesar todas las pruebas antes de actuar, analizando su solidez y consistencia. Sus juicios pueden resultar extremistas, o blanco o negro. Tiende a oscilar entre tomar decisiones rápidas y el postergar decisiones desagradables. Lo incierto e indefinido, lo tensiona y puede tornarse indeciso ante esas situaciones.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y DELEGACIÓN**	Suele ser un buen organizador práctico de las tareas. Fija objetivos, distribuye responsabilidades y sistemáticamente, define roles y funciones de cada uno y la manera en que se tiene que trabajar. Se concentra en los detalles a la hora de delegar. Puede consultar a sus colaboradores, pero espera que acepten su manera hacer las cosas, desalienta otras formas de hacer. A partir de ahí, estimula a que cada uno trabaje con independencia. Supone que cumplirán según lo establecido, con dedicación y cuidado, atentos a los términos y tiempos fijados. A su vez, controla y verifica minuciosamente que las metas se cumplan. Por su excesivo celo hacia la tarea y el afán de perfeccionismo, tiende a hacer prevalecer sus opiniones y a hacer por los demás. Muestra poca tolerancia con los que no hacen su parte debidamente, se demoran en la ejecución o no completan lo suyo.
	GUIA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Frecuentemente disfruta de capacitar y formar en temas técnicos y prácticos. Aplica preferentemente metodologías activas sobre la base de ejercitación en la práctica. Parte de sus criterios, dedica poco tiempo a conocer las motivaciones, preferencias, valores e intereses de los otros. Se preocupa por evaluar a sus colaboradores de manera objetiva y justa. Recompensa a quienes hacen bien su trabajo y respetan las reglas. Penaliza a los que no satisfacen sus expectativas. A menudo expresa el feedback de una manera muy crítica y severa, sobre todo con los que eluden sus responsabilidades, rompen las reglas o no terminan la tarea. Pero no acostumbra reprimir a personas a las que consideran más débiles, menos enérgicas que él mismo.

DIFICULTADES MÁS HABITUALES DEL PERFIL

➢ **En temas de Negocios y Tareas:**

- Excesiva concentración en el día a día y en los detalles. Poca disposición para considerar necesidades futuras al mismo tiempo que las presentes.
- Dificultad para la visión panorámica y a largo plazo, para ver las implicancias de las acciones y las derivaciones de los problemas.
- Inflexibilidad o inhabilidad para adaptarse cuando es necesario. Resistencia para redireccionar y cambiar la marcha cuando se impone hacerlo.
- Incomodidad ante los cambios. Falta de disposición para impulsarlos o sostenerlos y asumir riesgos calculados.
- Resistencia a incorporar nuevas maneras de hacer, aún no probadas, para probar nuevas soluciones y salir de lo rutinario, plantear diversas posibilidades de resolución.

➢ **En temas Interpersonales y del Liderazgo**

- Poca disposición para la comunicación, para compartir información, para interesarse por lo personal de cada uno.
- Impaciencia con los que piensan o actúan diferente, especialmente si lo que proponen no se alinea con lo establecido.
- Falta de sensibilidad para las necesidades interpersonales, para captar cómo afectan las normativas y las decisiones a las personas, para comprender necesidades diferentes de las propias.

➢ **En temas Personales:**

- Juicios extremistas, exceso de crítica y exigencia.
- Abatimiento, dificultad para ver la salida de los problemas en situaciones de mayor presión y estrés.

RECOMENDACIONES PARA UN DESEMPEÑO EXITOSO:	
ORIENTARLO, FORMARLO Y CAPACITARLO PARA	➢ **En temas de Negocios y de las Tareas:** • **Intensificar el pensamiento estratégico.** Abrirse a la visión panorámica y a largo plazo. Tomar en cuenta necesidades futuras además de las presentes, ver las implicancias de las acciones y las derivaciones de los problemas. • **Ser más adaptativo**. Desarrollar las competencias necesarias para redireccionar y cambiar la marcha cuando se impone hacerlo. Impulsar la proactividad. • **Flexibilizar la resistencia a los cambios**. Ampliar la disposición para salir de la rutina, plantearse otras posibilidades, incorporar ideas y soluciones nuevas, no probadas aún, impulsar y sostener cambios y riesgos calculados. ➢ **En temas Interpersonales y de Liderazgo:** • **Desarrollar la comunicación en cantidad y calidad**. Acrecentar tanto el compartir información como interesarse por lo personal de cada uno. Cuidar las expresiones demasiado críticas. Expresar el feedback positivo. • **Trabajar la sensibilidad interpersonal**. Prestar atención a cómo afectan a las personas las normativas y las decisiones. Acrecentar la paciencia y la tolerancia con los que piensan o actúan diferente, especialmente si no se alinean con lo establecido. ➢ **En temas Personales:** • **Expresar las emociones oportunamente.** No reprimir, cargarse y luego reaccionar en exceso cuando se colma la paciencia.

Prof. Piroska Meleg.