ONLINE TALENT FINDER PROFESIONALES

Nombre: Johanna Anabel

Fecha de Alta: 02/12/2019

Maximo Nivel Alcanzado: Universatario en Curso

Documento: 37897405

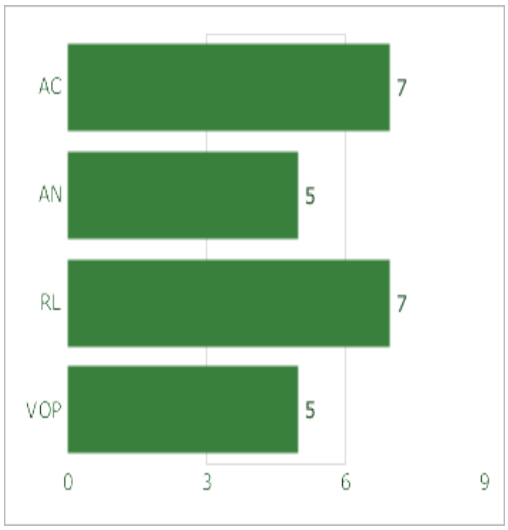
Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(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	**7**: destacado
Agilidad Numérica (AN)	Comerciales/ Financieros/ Sistemas	**5**: muy bueno
Razonamiento Abstracto (RL)	Analíticos/ Planificación/ Investigación	**7**: destacado
Visualización y Organización Práctica (VOP)	Organizativos/ Gestión/ Supervisión	**5**: muy bueno



Estilo de Gestión: GESTOR OPERATIVO (ESTJ)

(decide, direcciona, moviliza, resuelve, enfocado en el aquí y ahora)

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 la energía en el ambiente y se orienta a la acción, con preferencia por la gestión y la administración operativas.

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: 1.50

Prueba de Conocimientos Técnicos: 75%

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

5 : MUY BUENO

Adecuado para responder a exigencias mayores y resolver problemas complejos 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 muy buenas.

Descripción del Estilo de Gestión

GESTOR OPERATIVO (ESTJ)

(decide, direcciona, moviliza, resuelve, enfocado en el aquí y ahora)

Suele caracterizarse por :

- **Hacer foco en los objetivos.**
- **Alinear a la gente tras ellos.**
- **Gestionar temas organizativos y del negocio.**
- **Buscar el reconocimiento de su profesionalidad.**

PERFIL

- Habitualmente, es una persona realista, práctica, pragmática, lógica, orientada a la acción y los resultados. Trabaja sobre la base de datos, hechos y detalles para resolver problemas concretos que lleven a lograr objetivos inmediatos.
- Se interesa en lo que cree que es útil y se implica cuando lo ve preciso lógicamente. Administra e implementa programas, procedimientos, procesos y proyectos. Prefiere aplicar y mantener lo estandarizado más que estar en el cambio.
- Le encanta organizar y dirigir actividades. Se vuelca con naturalidad a los negocios, la mecánica, la industria, la producción o la construcción.
- Extrovertido, enérgico, directo, franco, le gusta trabajar en contacto con la gente.
- Es un buen administrador, siempre que tenga en cuenta los sentimientos y opiniones de los demás cuando toma decisiones.

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:**
VISION DEL NEGOCIO Y LA EMPRESA	**FOCO DE LA VISIÓN**	Planifica y organiza para lograr resultados inmediatos pues prefiere enfocarse en el corto plazo. Se maneja con lógica y racionalidad, y con ese horizonte de tiempo, se aboca a objetivos y prioridades realistas, claros y específicos, sobre la base de las metas más amplias y bien definidas que se le fijen.
	ALINEAMIENTO Y COMPROMISO	Suele tomar con responsabilidad los compromisos asumidos. Tiende a ser tradicional, a mantener lo establecido y desarrollar pertenencia. Prefiere los entornos estructurados, estables y predecibles, de roles definidos, con jerarquías bien establecidas. Espera que el clima sea cordial y las personas claramente orientadas a la tarea y los resultados. Se vincula bien con el superior si es alguien experimentado, respetuoso, que ejerce claramente la autoridad. Se alinea especialmente cuando ve la posibilidad de obtener resultados inmediatos, visibles y tangibles y que sus opiniones y experiencia son consideradas importantes.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
VISION DEL NEGOCIO Y LA EMPRESA	**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**	Muestra interés y se desenvuelve a gusto en temas comerciales, especialmente en proyectos realistas y tangibles que requieran relacionarse e interactuar y obtener resultados en el corto plazo. Está atento a generar soluciones adecuadas para el cliente, cumplir con los tiempos acordados y llegar rápidamente a las metas propuestas.
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Asimila y aprehende positivamente los cambios siempre y cuando pueda reconocerlos como útiles y beneficiosos para su trabajo. Si se le demuestra y puede comprobar que con ello se logran mejores resultados.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
EJECUCIÓN DE LA TAREA	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**	Es resistente, tenaz y comprometido, con gran fuerza de voluntad, energía y determinación para lograr los objetivos fijados. Gestiona con foco en la operación, aquí y ahora, teniendo en cuenta las metas, tiempos y resultados a alcanzar. Se orienta al trabajo concreto y práctico y se motiva por alcanzar resultados inmediatos, visibles y tangibles. Suele ser detallista y memorioso y realizar un trabajo organizado. Quiere trabajar con sistematicidad y eficientemente, aplicar y hacer funcionar bien procedimientos y rutinas probadas y obtener de ellos lo más que se pueda.
	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Se anticipa a fallas e inconsistencias. Se aboca a resolver problemas prácticos e inmediatos, con una orientación fáctica y concreta. Critica los planes con criterios lógicos y racionales. Compara, evalúa y verifica que las ideas, proyectos y decisiones estén fundamentados en datos y hechos objetivos y sólidos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
	APERTURA AL APRENDIZAJE	Está abierto y atento al entorno, observando detalles, hechos y datos concretos. En su aprendizaje, utiliza el análisis, el razonamiento lógico y la memorización. Valora lo que le proporciona informaciones adicionales y enriquece sus competencias. Le interesan las cuestiones técnicas y prácticas que son aplicables a su trabajo. Lo teórico y abstracto, así como lo ambiguo no suelen ser de su gusto. Aprende paso a paso. Requiere información presentada de manera lógica, secuencial y práctica y haciendo foco en información tangible. Está atento a la precisión y exactitud de los datos y que las fuentes sean confiables. Gusta de los debates productivos y bien enfocados y de poder discutir con los demás los aprendizajes que va adquiriendo.
	INNOVACIÓN	Gusta de estar actualizado en lo suyo y ayuda a corregir ineficiencias. Tiende a recurrir a la experiencia previa, a aplicar y replicar prácticas e innovaciones ya probadas y comprobadas, más que a innovar estrictamente.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
RELACIONES INTERPERSONALES	**COMUNICACIÓN**	Suele ser extrovertido, directo, franco, amigable. Prefiere la comunicación cara a cara. Es claro y ordenado al expresar sus ideas y es receptivo a escuchar opiniones francas y factibles. Transmite energía y entusiasmo cuando habla de logros y resultados.
	TRABAJO EN EQUIPO	Gusta de pertenecer a grupos cuyos miembros son leales y cooperativos entre sí y que tengan un buen líder que supervise el trabajo. Trabaja bien con personas bien enfocadas en la tarea, comprometidas con los objetivos, obligaciones y responsabilidades que llevarán a lograr los resultados, sin interferencias de problemas personales. Espera que todos pongan su esfuerzo en la misma dirección, sin pérdidas de tiempo innecesarias. A su vez, contribuye al equipo, pone de sí para concretar los trabajos y objetivos propuestos. Colabora proveyendo información, ayudando a otros para que puedan responder bien a las tareas estructuradas, a los procesos y procedimientos, impulsando a que se trabaje con los tiempos y la eficiencia adecuada.
	NEGOCIACIÓN	Es firme y seguro en cuanto a sus convicciones. Adopta una determinada posición y la mantiene. Argumenta sobre la base de informaciones, hechos y datos concretos y a su vez sólo se convence si le presentan razonamientos y argumentos lógicos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**ORIENTACIÓN AL LIDERAZGO**	Asume sus responsabilidades y deberes, se ubica en una posición directiva y toma el control. A menudo ejerce con gusto el rol de administrador y coordinador de la tarea. Se ocupa de que estén los recursos necesarios para el trabajo o proyecto. Moviliza a las personas, define roles y responsabilidades. Claro y práctico, organiza y administra los recursos y las personas para llevar a cabo la operación, enfocado en responder a los estándares de eficiencia establecidos. Da órdenes y participa personalmente en el hacer también. Atiende a las necesidades prácticas e inmediatas de la gente a cargo para lograr que el trabajo salga adelante. Espera que cada uno cumpla con lo suyo, tal como está definido. Adopta una postura firme y enérgica si lo encuentra necesario.
	TOMA DE DECISIONES	Ejecutivo y rápido, tiende a ser dominante. Le gusta ser el que toma las decisiones, el que indica lo que hay que hacer para lograr los objetivos. Ante las emergencias, se hace cargo y actúa con determinación. Aplica criterios objetivos, lógicos y racionales a la hora de decidir. De estilo conservador, decide sobre la base de los datos, hechos, detalles concretos y sobre todo de sus conocimientos y su propia experiencia pasada.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y DELEGACIÓN**	Suele fijar objetivos y prioridades de manera realista, clara y específica y dar instrucciones claras y detalladas. Ordena y exige, quiere trabajos en tiempo y forma, detallistas y sistemáticos. Se presiona y presiona para que se logren los resultados. Es crítico y le cuesta entender que no se sigan las reglas y los procedimientos tal como están dados. Controla y verifica la marcha de las tareas, atiende a los detalles y hechos concretos que se van sucediendo. Aplica sistemas de control para hacer un seguimiento minucioso de los proyectos.
	GUIA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Establece expectativas claras tanto para sí mismo, como para los demás. Suele ser exigente en cuanto a los estándares con los que se maneja, con el foco puesto en el trabajo más que en las personas. Brinda apoyo para la consecución de las metas y objetivos establecidos, atento a los problemas, defectos e ineficiencias que pueden obstaculizar la tarea. Evalúa a sus colaboradores de forma objetiva y suele expresar sus evaluaciones a modo de críticas. Recompensa cuando se logran los resultados.

DIFICULTADES MÁS HABITUALES DEL PERFIL

➢ En temas de Negocios y Tareas:

- Foco en las necesidades inmediatas a expensas de las futuras necesidades.
- Molestia ante la ambigüedad y lo incierto, poca disposición para detectar posibilidades futuras, para ver las implicancias más allá de los hechos.
- Poca paciencia ante la ineficiencia y los procesos demasiado largos.
- Incomodidad ante los cambios. Resistencia para incorporar ideas nuevas, no probadas tanto como para abrirse a descubrir otras posibilidades, nuevos caminos para resolver los problemas.

➢ En temas Interpersonales y de Liderazgo:

- Poca disposición a reflexionar antes de decidir.
- Utilizar el control y la exigencia más que la persuasión. Impaciencia con los que no siguen los procedimientos o ignoran detalles importantes.
- Poca atención a los sentimientos de otros, a sus motivaciones, preferencias, valores e intereses. Inatención al impacto de las normas, políticas y decisiones en la gente.
- Dificultad para escuchar puntos de vista opuestos al propio, propensión a interrumpir al otro.
- Tendencia a invadir al otro, a llevárselo por delante, en el afán de lograr las metas.

➢ En temas Personales:

- Falta de flexibilidad, estructuración.
- Impulsividad en situaciones emocionales; impaciencia y poca tolerancia.

RECOMENDACIONES PARA UN DESEMPEÑO EXITOSO:

ORIENTARLO, FORMARLO Y CAPACITARLO PARA	➢ **<u>En temas de Negocios y de las Tareas:</u>** • **Desarrollar el pensamiento estratégico.** Incluir el largo plazo, las posibilidades y necesidades y futuras. Ver las implicancias más allá del aquí y ahora y de los hechos y datos concretos. Ejercitar la mirada amplia e integradora. Ser paciente con los procesos largos. • **Ganar en flexibilidad.** Abrirse más a las ideas nuevas, no probadas, a descubrir otras alternativas y caminos. Ser paciente, dejar probar a los que buscan nuevas vías en lugar de seguir el procedimiento actual. Aceptar el ensayo y el error y los "grises" al considerar las situaciones. ➢ **<u>En temas Interpersonales y de Liderazgo:</u>** • **Ejercitar la reflexión antes de decidir**. No apresurar las decisiones, fijar bien los datos importantes y críticos a tener en cuenta. Considerar impactos y consecuencias inmediatas y futuras de las decisiones. Tener en cuenta su implicancia para las personas involucradas. • **Acrecentar el uso de la motivación y la persuasión**. Escuchar primero. Enfocarse en entusiasmar. Incentivar la participación. Convencer mostrando ventajas y beneficios. Hacer más comentarios positivos que negativos. Dar feedback positivo con cierta frecuencia. • **Ser cuidadoso y tolerante con el espacio del otro.** Atender a sus sentimientos, motivaciones, preferencias, valores e intereses. Dejar hablar. Escuchar los puntos de vista opuestos al propio. Tomar en cuenta los aportes. Ser paciente con los que no son tan eficientes o detallistas. Brindar contención y sostén a los demás. ➢ **<u>En temas Personales:</u>** • **No dejarse llevar tanto por el afán de lograr las metas**. Moderar la impulsividad y la ansiedad por el logro. Ejercitar la paciencia ante la contrariedad. Reflexionar antes de reaccionar.

Prof. Piroska Meleg

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