ONLINE TALENT FINDER PROFESIONALES

Nombre: Carolina Martínez

Fecha de Alta: 21/10/2019

Maximo Nivel Alcanzado: Universitario Completo

Documento: 37204839

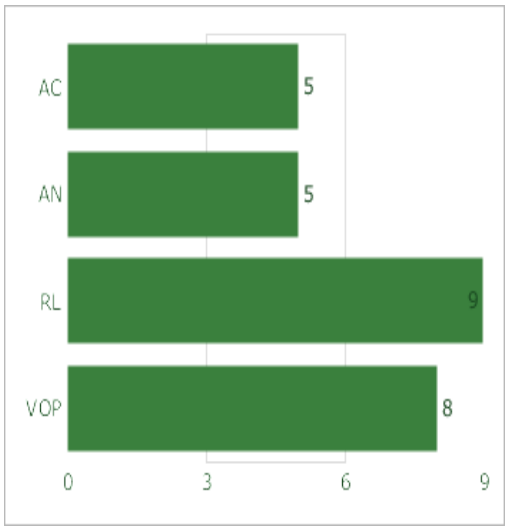
Juramento 2017 3º of. "B" (C1428DNG)
O´Higgins 2056 4º of. "1" (C1428AGF)
CABA – Argentina

(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	**5**: muy bueno
Agilidad Numérica (AN)	Comerciales/ Financieros/ Sistemas	**5**: muy bueno
Razonamiento Abstracto (RL)	Analíticos/ Planificación/ Investigación	**9**: excepcional
Visualización y Organización Práctica (VOP)	Organizativos/ Gestión/ Supervisión	**8**: excepcional



Estilo de Gestión: GESTOR ESTRATÉGICO (ENTJ)

(decide, direcciona, moviliza, resuelve con visión y a largo plazo)

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 temas de negocios: quiere aportar su visión, planificar y diseñar a largo plazo, estar a cargo y dirigir.

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

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

5 : MUY BUENO

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

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

8- 9 : EXCEPCIONAL

Adecuado para responder a muy altas exigencias y resolver problemas de gran 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 altas posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto hacen que requiera oportunidades suficientemente desafiantes y complejas para mantener su motivación y retenerlo.

Visualización y Organización Práctica

8- 9 : EXCEPCIONAL

Adecuado para responder a muy altas exigencias y resolver problemas de gran 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 altas posibilidades para aprender, desarrollarse y progresar en esto hacen que requiera oportunidades suficientemente desafiantes y complejas para mantener su motivación y retenerlo.

Descripción del Estilo de Gestión

GESTOR ESTRATÉGICO (ENTJ)

(decide, direcciona, moviliza, resuelve con visión y a largo plazo)

Suele caracterizarse por :

- **Ponerse al frente de los temas a su cargo.**
- **Gestionar los recursos.**
- **Manejarse con autonomía.**
- **Impulsar metas de negocio ambiciosas.**

PERFIL

- Habitualmente, es una persona cordial, franca, gustosa de desafíos, hábil para lo que requiere razonamiento y facilidad de palabra.
- Decide sobre la base de su visión de posibilidades y trabaja con energía para que las decisiones se realicen. Aporta los planes necesarios y dirige a los demás.
- Con personalidad de jefe, se vuelca con naturalidad a los negocios, a planificar y trabajar en procesos teóricos y técnicos, enfocado en el largo plazo.
- Ingenioso en tareas de diseño y desarrollo, gusta de construir y mejorar estructuras y sistemas. Le interesa planificar y organizar, analizar y resolver con lógica y objetividad problemas complejos, aportar al análisis y la elaboración de estrategias.
- Informado y preocupado por aumentar sus conocimientos, en ocasiones es más confiado y afirmativo que lo que puede deducirse de su experiencia.

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**	Es estratégico. Suele detectar rápidamente diversas posibilidades, elaborar su visión y diseñar estrategias con una mirada abarcativa orientada a considerar objetivos globales. Desarrolla con anticipación planes sólidos, a largo plazo, con visión panorámica y a menudo con habilidades organizacionales superiores. Atiende fuertemente a la viabilidad futura de sus ideas y estrategias. Prevé impactos y consecuencias. Sabe elaborar planes de contingencia.
	ALINEAMIENTO Y COMPROMISO	Suele aportar para estructurar la organización, detectar sus fortalezas y debilidades y sobre esa base, desarrollar el potencial que tiene. Gusta tener el dominio de las situaciones, buscar soluciones de acuerdo con su visión de la organización, ocuparse de los recursos para mejorarla. Suele comprometerse, en especial, cuando pude manejar una cantidad de gente y trabajar en pos de objetivos estratégicos. Prefiere los entornos bien organizados, con lineamientos claros y definidos, donde valoren la independencia y los logros y los recompensen debidamente. Frecuentemente de espíritu independiente, no le gusta estar bajo el control de otro. Para aceptar la autoridad, debe ser alguien muy competente y bien informado. Espera que sus logros sean vistos y reconocidos.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
VISIÓN DEL NEGOCIO Y LA EMPRESA	**ORIENTACIÓN AL CLIENTE**	Frecuentemente siente especial inclinación por los temas de negocios. Tiene un estilo comercial-profesional orientado a estrategias y soluciones de largo plazo. Se relaciona con facilidad, suele tener poder de influencia y propiciar el networking. Trabaja con un enfoque analítico, racional y lógico. Analiza el mercado, identifica oportunidades y mejoras de planes y servicios, tanto para sí como para el cliente.
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfocado en el futuro, suele ser un buen agente de cambio. Lo busca y promueve activamente como catalizador de retos y desafíos. Utiliza los recursos que le provee la organización para transformar y mejorar la estructura actual. Más que a remover, se orienta a adaptar, mejorar, ajustar sistemas, procedimientos y métodos para una mayor eficiencia.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
EJECUCIÓN DE LA TAREA	**ORIENTACIÓN A RESULTADOS**	Gusta de lo desafiante y complejo, lo que requiere inteligencia y razonamiento. Asume una variedad de temas y proyectos y es capaz de atenderlos al mismo tiempo. Parte de su visión a largo plazo, aporta en sistemas y modelos. A partir de ello, fija objetivos más inmediatos y de corto plazo para lograr los resultados y alcanzar sus propias metas y objetivos. Resolutivo y sistemático, toma la iniciativa y actúa con energía para asegurar los resultados. Quiere mostrarse competente, aplicar su creatividad, cumplir a tiempo y con eficiencia. Le cuesta motivarse por lo rutinario o por temas que considera menores. No tiene paciencia para lo que considera simple y elemental.
	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Suele ir más allá de lo evidente y conocido. Gusta de encontrar nuevas soluciones a problemas abstractos, complejos y difíciles. Detecta rápidamente defectos y errores y se aboca a mejorarlos. Interpreta las situaciones en términos lógicos y analíticos a partir de investigaciones personales. Determina los pasos necesarios para alcanzar las metas que estableció.

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
EJECUCIÓN DE LA TAREA	**APERTURA AL APRENDIZAJE**	Le interesa ampliar sus conocimientos y competencias, estar actualizado, dominar nuevas teorías, conocimientos y habilidades, tener suficientes oportunidades de aprendizaje. Se interesa por temas teóricos y conceptuales complejos, ideas y posibilidades. Se aproxima a los contenidos de forma impersonal y analítica. Competitivo, le gusta destacarse. Tiene una mirada crítica. Chequea la credibilidad de las fuentes, el ajuste lógico y la validez de las ideas. Relaciona, integra, sintetiza. Saca sus propias conclusiones.
	INNOVACIÓN	No suele aceptar simplemente las cosas tal como están. Aplica lógica, ingenio, intuición e iniciativa para lograr mayor organización y eficiencia a partir de lo existente. Se orienta al descubrimiento de nuevas posibilidades, a renovar y mejorar estructuras, sistemas, procesos y procedimientos.

COMPETENCIAS INTERPERSONALES		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
RELACIONES INTERPERSONALES	**COMUNICACIÓN**	Suele ser un buen comunicador, capaz de entender procesos e información compleja, con un buen dominio de la palabra. Se expresa con un estilo asertivo, claro y directo. Presenta su posición de forma clara y ordenada. Transmite sus ideas de forma directa y franca. Imprime energía y entusiasmo al comunicar. Señala logros y resultados y también lo que es problemático. Prefiere tratar los temas de frente, abiertamente, siempre centrado en los temas del trabajo más que enfocado en temas personales.
	TRABAJO EN EQUIPO	Gusta estar en contacto con otros, es activo y participativo, siempre con el foco en la tarea y los objetivos, en la ejecución de los proyectos. La razón de ser del equipo y la colaboración es lograr mayor eficiencia. Gusta de los entornos desafiantes y competitivos. Aporta sugerencias novedosas e inusuales y a menudo da el impulso inicial para el trabajo del equipo, motivando e influyendo positivamente. Está abierto a la diversidad y valora las contribuciones del equipo en la medida que los aportes estén en línea con el proyecto en el que están trabajando. Se interesa particularmente por interactuar con personas capaces, orientadas a los objetivos. Prefiere un equipo con compañeros interesantes, influyentes, competentes de acuerdo con sus estándares, creativos, ambiciosos, orientados a metas y objetivos.

	NEGOCIACIÓN	Afronta las instancias de negociación. Marca su posición personal de manera firme y contundente. Elabora planes, expone sus conceptos generales y utiliza presentaciones indirectas, con lógica y racionalidad. A su vez, sólo se convence mediante razonamientos lógicos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**ORIENTACIÓN AL LIDERAZGO**	A menudo es un líder natural que se hace cargo de las situaciones en que está involucrado con un estilo franco y afable y una postura enérgica, orientada a la acción. Asume las responsabilidades del liderazgo con gran gusto y se siente bien en ocupando esa posición. Prefiere dirigir y controlar para concretar su visión, más que ocuparse de consensuar y acordar. Espera que los demás respondan con competencia y esfuerzo. Es visionario y constructor de sistemas. Lidera desde su visión particular de la realidad. Propone grandes metas a alcanzar e impulsa a hacer las cosas en forma diferente. Organiza las personas, les comunica su visión, impulsa para que se desempeñen con racionalidad y eficiencia. Dirige para que se completen los planes como es debido. Desarrolla una gestión directa, plantea desafíos e impulsa a los demás con la misma exigencia que a sí mismo. Suele dar órdenes con autoridad y energía. No se detiene a lidiar con problemas interpersonales que pudieran interferir en el trabajo. Es duro cuando la situación lo requiere. Estricto con las reglas, espera que los demás también lo sean.
	TOMA DE DECISIONES	Se hace cargo de las situaciones con responsabilidad y determinación. Es decidido y frecuentemente un decisor efectivo. Toma decisiones rápidas, con gran convicción. Las fundamenta en criterios objetivos, visionarios, de largo plazo, aplicando su habitual enfoque estratégico. Es firme en sus decisiones, las sostiene y mantiene pese a los obstáculos.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN		
COMPETENCIAS		**HABITUALMENTE ES UNA PERSONA QUE:**
LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN	**FIJACIÓN DE OBJETIVOS Y DELEGACIÓN**	Fija metas a largo plazo, define objetivos y trabaja metódicamente para cumplir con los tiempos, manteniéndose y manteniendo a los demás enfocados en el largo plazo. Delega distribuyendo las responsabilidades, determinando lo que tiene que hacer cada uno de forma general. Controla el cumplimiento global de los objetivos. Tiene la expectativa de que cada uno cumpla con lo suyo con independencia. Dirige y controla más de lo que motiva o estimula. Tiende a suponer que todos son igualmente orientados a la tarea y atentos a los deadlines como él mismo. Alcanza sus mejores logros cuando cuenta con reportes independientes, orientados a los resultados, que no requieren mucha supervisión. Le beneficia, en especial, poder delegar en otros la atención a los detalles y el seguimiento.
	GUIA Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Suele dedicar tiempo para conocer a las personas y lograr de ellas lo que quiere. Evalúa a sus reportes con objetividad. Aplica parámetros y políticas racionales y objetivas, que aprovechen las fortalezas de cada uno. Motiva con entusiasmo, impulsa a asumir retos, propone problemas variados y complejos. Frecuentemente crea un entorno estructurado y desafiante en el cual sus reportes pueden aprender activamente. Gusta de guiar gente ambiciosa para que acreciente sus competencias. Recompensa la capacidad de decisión y el desempeño autónomo.

DIFICULTADES MÁS HABITUALES DEL PERFIL

➢ **En temas de Negocios y Tareas:**

- Tendencia a tomar decisiones apresuradas, sin corroborar sus ideas con otros ni comprobar los recursos prácticos antes de empezar a hacer. Dificultad para escuchar las advertencias que le hacen otros desde el sentido común.
- Falta de interés en detalles que considera triviales, en las diversas fases de un proceso, en temas que considera por debajo de su nivel de competencia.
- Tendencia a querer mejorar algo que no requiere ser mejorado.
- Resistencia a revisar temas sobre los que ya ha tomado una decisión.

➢ **En temas Interpersonales y del Liderazgo:**

- Falta de tacto y diplomacia, brusquedad. Inatención al impacto de sus opiniones y decisiones, de las presiones sobre los demás. Tendencia a intimidar o dominar a otros, llevado por su fuerte foco en el proyecto.
- Poca escucha, poca atención a los sentimientos cuando no los encuentra razonables.
- Impaciencia con los que no comparten su visión sobre las cosas, impermeabilidad a otras visiones.
- Descuido del debido reconocimiento y elogio a los reportes, pares y a los demás en general.
- Impaciencia con los que son de un ritmo más lento o poco competentes.

➢ **En temas Personales:**

- Inatención a los propios sentimientos por largo tiempo y luego reacciones inadecuadas.
- Dificultad para reconocer errores, limitaciones y carencias propias.
- Propensión a priorizar el trabajo en detrimento de la vida familiar.

RECOMENDACIONES PARA UN DESEMPEÑO EXITOSO:

ORIENTARLO, FORMARLO Y CAPACITARLO PARA

➢ **<u>En temas de Negocios y de las Tareas:</u>**

- **"Bajar un cambio", serenarse y no apresurar las decisiones.** Antes de empezar a hacer, tomarse un tiempo para reflexionar, comprobar si se dispone de los necesarios recursos prácticos y humanos. Prever el impacto de su decisión sobre las personas.
- **Prestar mayor atención a los detalles**, aún a los que parecen menores o triviales.
- **Hacer seguimiento y revisar las decisiones periódicamente**. Reconocer los errores. Ajustar lo que haga falta.

➢ **<u>En temas Interpersonales y del Liderazgo:</u>**

- **Dar participación.** Moderar el impulso a dominar y dirigir. Consultar y corroborar, pedir primero aportes, ideas, contribuciones, puntos de vista de otros. Escuchar opiniones, integrar otras visiones. Ejercitar el pedir ayuda y aceptarla, no guiarse sólo por lo propio.
- **Atender a los aspectos personales de las personas.** Preocuparse por "sintonizar" las necesidades y sentimientos de los demás. Identificarlos y valorarlos.
- **Suavizar el estilo.** Manejarse con paciencia, tacto y diplomacia ante las diferencias. Apreciar las contribuciones de los demás. Ejercitar el feedback positivo con buena frecuencia.

➢ **<u>En temas Personales:</u>**

- **Dar espacio y tiempo a lo emocional.** Considerar los sentimientos, tanto propios como los de los demás. Permitir su expresión oportuna, incluso como manera de evitar luego reacciones intempestivas.
- **Cuidar la calidad de vida.** Atender al equilibrio entre lo laboral y lo personal-familiar, propio y de los demás.

Prof. Piroska Meleg