

# INFORME DE REVISIÓN DE CV

**Nombre del candidato:** Candidato

**Puesto al que postula:** Administradora en un retail

70

puntos  
de 100

## SECCIÓN 1: RESUMEN DEL CANDIDATO

Cecilla es una candidata con experiencia en roles administrativos y de atención al cliente dentro del sector retail. Actualmente cursa estudios en Administración de Negocios Internacionales, lo que complementa su experiencia laboral. Su experiencia en gestión de inventarios y control financiero en Tailoy, junto con su capacidad para resolver problemas y su adaptabilidad, la hacen una candidata con un buen ajuste potencial para un puesto de Administradora en retail.

## SECCIÓN 2: ASPECTOS CLAVE EVALUADOS

### Brechas frente al rol

Hay una brecha en el dominio avanzado de herramientas tecnológicas y habilidades de liderazgo que podría afectar su efectividad en el puesto. También, la necesidad de completar su formación académica y mejorar su inglés es crucial para alcanzar un desempeño óptimo.

### Alineación con el puesto

75%

### Enfoque del CV

Cecilla se alinea aproximadamente en un 75% con los requisitos del puesto de Administradora en un retail. Su experiencia en atención al cliente y gestión administrativa es relevante, aunque necesita fortalecer sus habilidades técnicas y de liderazgo.



## SECCIÓN 3: ANÁLISIS DETALLADO POR SECCIÓN DEL CV

### Experiencia laboral

- **Tailoy Mall Santa Anita (Nov 2021 – Abr 2023):** Como Sub Administradora y Encargada de Ventas, gestionó atención al cliente, registro de documentos financieros y estrategias de venta, evidenciando habilidades de gestión y comunicación.
- **Bodega "Andrea" (Feb 2019 – Mar 2021):** Experiencia como cajera desarrollando habilidades en atención al cliente y manejo de transacciones financieras.
- **Ernst & Young (May 2023 – Actualmente):** Auxiliar Administrativo, brindando soporte en la organización de eventos y la gestión documental, lo que refuerza su capacidad administrativa.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Cuantifica tus logros en ventas: "Aumenté las ventas en un 23% durante mi gestión" o "Reduje el tiempo de atención al cliente en 35%, mejorando la satisfacción de 200+ clientes diarios".

Utiliza verbos de acción más impactantes al inicio de cada punto: "Lideré", "Implementé", "Diseñé", "Optimicé" o "Gestioné" en lugar de "Responsable de" o "Encargada de".

## Formación académica

- **Instituto Zegel (2022 – Actualidad):** Administración de Negocios Internacionales; directamente relevante para el puesto.
- **I.E 1226 Sol de Vitarte (2014 – 2018):** Secundaria completa, base educativa necesaria.
- **Instituto SISE (2025 – Actualidad):** Curso de Inglés; importante para el desarrollo profesional futuro.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Especifica tu especialización o énfasis dentro de tu formación académica, especialmente si está alineada con el puesto al que aplicas.

Incluye proyectos académicos destacados relevantes para el puesto, por ejemplo:

"Desarrollé proyecto de análisis financiero que optimizó la gestión de recursos en un 25% para empresa local".

Menciona tu promedio académico si es destacable (superior a 8/10 o equivalente), o reconocimientos académicos recibidos.

## Habilidades y competencias

- **Microsoft Office:** Nivel básico/intermedio; relevante pero mejorable para una administración eficiente.
- **Canva:** Competencia básica para la creación de presentaciones, útil para comunicación visual interna.
- **AS400:** Herramienta clave para la gestión de inventarios y ventas, alineada con las necesidades del retail.
- **Gestión de inventarios:** Experiencia práctica relevante, especialmente en roles anteriores.
- **Sistemas de gestión administrativa:** Experiencia básica pero beneficiosa en la administración de documentos y sistemas de control.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Detalla las versiones y niveles de experiencia con cada tecnología, por ejemplo: "Java 11 (Avanzado, 3+ años) con Spring Boot 2.5 y microservicios".

## Certificaciones y cursos

- Actualmente no se evidencian certificaciones específicas en el CV, lo cual podría ser un área a explorar para fortalecer su perfil.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Incluye la fecha de obtención y vigencia de cada certificación: "Certificación X (Obtenida: 06/2023, Vigente hasta: 06/2026)".

Añade números de credencial o ID para certificaciones formales, facilitando su verificación: "Certificación X - ID: ABC-123456".

Describe brevemente cómo has aplicado cada certificación en situaciones laborales concretas.

## Proyectos destacados

- No se destacan proyectos específicos en el CV. Podría ser beneficioso incluir experiencias o proyectos que muestren su capacidad de gestión y liderazgo en roles anteriores.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Incluye métricas específicas y cuantificables: "Aumenté ventas en 45%" en lugar de "Aumenté ventas significativamente".

Utiliza verbos de acción impactantes al inicio de cada punto: "Implementé", "Rediseñé", "Optimicé" en vez de descripciones pasivas.

Personaliza el contenido específicamente para el puesto al que aplicas, destacando experiencias y habilidades directamente relevantes.

## Habilidades blandas

- **Adaptabilidad:** Evidenciada por su capacidad de trabajar en distintos roles y entornos.
- **Resolución de problemas:** Demostrada en su enfoque en mejorar la experiencia del cliente y manejar situaciones complejas.
- **Empatía:** Descrita en su perfil como una habilidad clave en atención al cliente.
- **Responsabilidad:** Evidente en su compromiso con el servicio de calidad y su rol en el cierre de caja y tienda.

### ☒ Sugerencias de mejora:

Acompaña cada habilidad blanda con un ejemplo concreto de su aplicación:

"Resolución de conflictos: Medié efectivamente entre equipos de ventas y logística, reduciendo disputas internas en un 70%".

Para roles administrativos, destaca habilidades como: "Gestión eficiente del tiempo: Manejé simultáneamente 15+ proyectos administrativos, cumpliendo el 100% de los plazos en un entorno de alta presión".

## SECCIÓN 4: OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

### Fortalezas

- **Atención al cliente:** Su experiencia de tres años en atención al cliente es fundamental para un entorno retail, donde la satisfacción del cliente es prioritaria.
- **Gestión administrativa:** Ha demostrado habilidades en la gestión de inventarios y documentación, esenciales para una administradora.
- **Resolución de problemas:** Su habilidad para resolver problemas y tomar decisiones rápidas es crucial para el manejo eficiente de un retail.
- **Adaptabilidad:** Su capacidad de adaptarse y aprender rápidamente es valiosa en un entorno dinámico como el retail.
- **Compromiso con el servicio de calidad:** Su enfoque en brindar un servicio de calidad y fomentar un ambiente de trabajo positivo es un activo para el puesto.

### Áreas de mejora

- **Dominio avanzado de herramientas tecnológicas:** El manejo básico/intermedio de Microsoft Office puede limitar su eficiencia en tareas administrativas más complejas.
- **Experiencia limitada en roles de liderazgo:** Aunque ha sido sub administradora, podría beneficiarse de más experiencia en roles de liderazgo formales.
- **Formación académica en proceso:** Todavía cursando estudios en administración, lo que podría limitar su comprensión de ciertos procesos hasta que complete su formación.
- **Habilidades en inglés:** Actualmente cursando inglés, lo que puede ser una barrera en entornos que requieran comunicación en este idioma.

## Recomendaciones específicas

1. **Mejorar habilidades en Excel:** Dedicarse a cursos avanzados para optimizar la gestión administrativa.
2. **Desarrollar habilidades de liderazgo:** Buscar oportunidades de capacitación en liderazgo para fortalecer su perfil.
3. **Finalizar estudios en administración:** Completar su educación formal para asegurar una comprensión completa de los procesos administrativos.
4. **Fortalecer el dominio del inglés:** Continuar con estudios de inglés para mejorar sus habilidades de comunicación en contextos internacionales.
5. **Ampliar su red profesional:** Participar en eventos de networking en el sector retail para conocer mejores prácticas y tendencias.

## SECCIÓN 5: RECOMENDACIONES ADICIONALES

### Keywords para filtros ATS

Palabras clave recomendadas para superar los filtros automáticos:

Las competencias principales para el puesto de Administradora en un retail incluyen habilidades de gestión administrativa, atención al cliente, manejo de inventarios y liderazgo. Cecilia cumple con muchas de estas competencias a través de su experiencia laboral en Tailoy y Ernst & Young, aunque podría mejorar en habilidades de liderazgo formal y manejo avanzado de herramientas tecnológicas.

### Cursos recomendados

Cursos que podrían fortalecer tu perfil profesional:

- Cursos técnicos en las áreas identificadas como brechas
- Certificaciones relacionadas con las competencias clave mencionadas
- Formación complementaria en habilidades blandas relevantes para el puesto



## Próximos pasos

Para maximizar tus oportunidades laborales, te recomendamos:

Recomendado con reservas. Cecilla tiene un perfil prometedor para un puesto de Administradora en retail, con experiencia relevante y habilidades blandas valiosas. Sin embargo, es crucial que desarrolle habilidades técnicas y de liderazgo más avanzadas para maximizar su efectividad en el rol.







































