

INFORME DE REVISIÓN DE CV

72puntos
de 100**Nombre del candidato: Candidato****Puesto al que postula: Administradora de una tienda re**

SECCIÓN 1: RESUMEN DEL CANDIDATO

Cecilla Fernanda Encarnacion Villanueva es una profesional con experiencia en atención al cliente y ventas en el sector retail. Actualmente, está cursando estudios en Administración de Negocios Internacionales, lo que respalda su crecimiento en roles administrativos. Su experiencia previa como sub administradora y encargada de ventas demuestra su habilidad en gestión operativa y manejo de inventarios, lo que puede ser beneficioso para una posición de mayor responsabilidad en retail.

SECCIÓN 2: ASPECTOS CLAVE EVALUADOS

Brechas frente al rol

La candidata tiene brechas en habilidades tecnológicas avanzadas y experiencia en liderazgo. Necesita capacitación adicional en herramientas de gestión y oportunidades para liderar equipos.

Alineación con el puesto

70%

Enfoque del CV

Cecilla tiene una alineación del 70% con el puesto. Su experiencia en retail y habilidades de gestión son valiosas, pero necesita mejorar en liderazgo y dominio tecnológico.

SECCIÓN 3: ANÁLISIS DETALLADO POR SECCIÓN DEL CV

Experiencia laboral

- Sub Administradora / Encargada de Ventas, Tailoy Mall Santa Anita (Nov 2021 – Abr 2023): Mejoró la experiencia de compra al cliente, manejó registros financieros y coordinó estrategias de ventas.
- Auxiliar Administrativo, Ernst & Young (Mayo 2023 – Actualidad): Soporte en planificación de eventos y gestión de informes, lo que demuestra habilidades organizativas.

☒ Sugerencias de mejora:

Convierte "Sub Administradora / Encargada de Ventas, Tailoy Mall Santa Anita (Nov 2021 – Abr 2023): Mejoró la experiencia de compra al cliente, manejó registros financieros y coordinó estrategias de ventas." en "Incrementé ventas en un 25% mediante la implementación de estrategias de fidelización que mejoraron la retención de clientes en un 30%".

Mejora "Auxiliar Administrativo, Ernst & Young (Mayo 2023 – Actualidad): Soporte en planificación de eventos y gestión de informes, lo que demuestra habilidades organizativas." incluyendo métricas específicas y resultados cuantificables que demuestren tu impacto en la organización.

Formación académica

- Instituto Zegel: Administración de Negocios Internacionales, 2022 – Actualidad. Relevante para el crecimiento en roles administrativos.
- I.E 1226 Sol de Vitarte: Secundaria Completa, 2014 – 2018. Base educativa general.
- Instituto SISE: Curso de Inglés, programado para 2025. Importante para comunicación internacional.

☒ Sugerencias de mejora:

Complementa "Instituto Zegel: Administración de Negocios Internacionales, 2022 – Actualidad. Relevante para el crecimiento en roles administrativos." indicando tu especialización específica y cómo se alinea con el puesto al que aplicas: "con especialización en X, desarrollando habilidades clave para Y".

Añade a "Instituto Zegel: Administración de Negocios Internacionales, 2022 – Actualidad. Relevante para el crecimiento en roles administrativos." un proyecto académico destacado relevante para el puesto: "Desarrollé proyecto final sobre optimización de procesos administrativos que redujo tiempos de gestión en un 40%".

Complementa "Instituto Zegel: Administración de Negocios Internacionales, 2022 – Actualidad. Relevante para el crecimiento en roles administrativos." con tu promedio académico (si es destacable) o distinciones recibidas: "con promedio de 8.5/10, reconocido por excelencia académica".

Habilidades y competencias

- Sistema AS400: Intermedio – Crucial para gestión de inventarios en retail.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook): Básico/Intermedio – Necesita mejorar para tareas administrativas eficientes.
- Canva: Básico – Útil para presentaciones visuales internas y materiales de marketing.
- Gestión de inventarios: Intermedio – Directamente relevante para el puesto.
- Cierre de caja: Intermedio – Esencial para el manejo financiero diario.

☒ Sugerencias de mejora:

Complementa tus habilidades añadiendo dominio de herramientas específicas para roles administrativos: "Excel avanzado (tablas dinámicas, macros, Power Query)" o "SAP (Módulos FI/CO)".

Reorganiza "Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook): Básico/Intermedio – Necesita mejorar para tareas administrativas eficientes." agrupando por categorías de habilidades y especificando nivel de dominio en cada una.

Complementa tus habilidades añadiendo dominio de herramientas específicas para roles administrativos: "Excel avanzado (tablas dinámicas, macros, Power Query)" o "SAP (Módulos FI/CO)".

Certificaciones y cursos

No se proporcionó información sobre certificaciones y cursos.

☒ Sugerencias de mejora:

Incluye métricas específicas y cuantificables en cada punto: "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.

Proyectos destacados

No se mencionaron proyectos destacados en el análisis.

☒ Sugerencias de mejora:

Incluye métricas específicas y cuantificables en cada punto: "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

- Resolución de problemas: Ejemplos en atención al cliente y cierre de caja.
- Adaptabilidad: Cambios de roles en diferentes empresas.
- Comunicación: Evidenciada en atención al cliente y elaboración de informes.
- Aprendizaje rápido: Avance en responsabilidades en un corto período.

☒ Sugerencias de mejora:

Acompaña "Adaptabilidad: Cambios de roles en diferentes empresas." con un ejemplo concreto que demuestre cómo aplicaste esta habilidad en un contexto laboral y los resultados medibles que obtuviste.

Enriquece "Comunicación: Evidenciada en atención al cliente y elaboración de informes." con un ejemplo concreto: "Comunicación efectiva: Reduje malentendidos en un 70% implementando nuevo protocolo de comunicación interna para un equipo de 20 personas".

SECCIÓN 4: OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Fortalezas

- **Experiencia en ventas:** Su rol como sub administradora y encargada de ventas en Tailoy demuestra su capacidad para implementar estrategias de ventas efectivas, lo cual es esencial para incrementar las ventas en una tienda retail.
- **Habilidad en resolución de problemas:** Ha manejado situaciones de atención al cliente que requieren resolución rápida, una habilidad crítica para administrar operaciones diarias en retail.
- **Conocimiento en gestión financiera:** La experiencia en el cierre de caja y manejo de facturas muestra su competencia en tareas financieras diarias de una tienda.
- **Experiencia con sistemas de inventario:** Manejar el sistema AS400 es una ventaja para la gestión de inventarios, una tarea crucial para una administradora de tienda.
- **Adaptabilidad:** Su capacidad de adaptarse a diferentes roles y contextos, como en Ernst & Young, es valiosa para enfrentar los diversos desafíos en retail.

Áreas de mejora

- **Dominio de herramientas tecnológicas:** El nivel básico/intermedio en Microsoft Office puede limitar su eficiencia en la gestión administrativa; se recomienda fortalecer estas habilidades.
- **Experiencia en liderazgo:** Falta experiencia demostrada en supervisión de equipos, un aspecto importante para el rol de administradora.
- **Formación académica en curso:** Aunque está en el camino correcto, el no haber completado su formación puede ser un limitante para roles que requieren un enfoque más estratégico.
- **Inglés:** El curso de inglés está programado para el futuro, lo que podría ser una barrera para la comunicación en un entorno internacional.

Recomendaciones específicas

1. Mejorar su competencia en Microsoft Excel, especialmente para gestionar datos y reportes.
2. Buscar oportunidades de liderazgo dentro de su rol actual para ganar experiencia supervisando equipos.
3. Completar cursos adicionales de gestión de retail o certificaciones relacionadas.
4. Practicar su inglés con recursos en línea o clases para avanzar antes del inicio oficial del curso.
5. Participar en talleres de desarrollo personal para mejorar sus habilidades de comunicación y liderazgo.

SECCIÓN 5: RECOMENDACIONES ADICIONALES

Keywords para filtros ATS

Palabras clave recomendadas para superar los filtros automáticos:

Las competencias clave incluyen gestión de ventas, liderazgo de equipos, y manejo de inventarios. Cecilia cumple parcialmente con la gestión de ventas y manejo de inventarios, pero necesita desarrollar liderazgo de equipos.

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 buen potencial y experiencia relevante, pero se beneficiaría de un desarrollo adicional en liderazgo y competencias tecnológicas para desempeñar el rol de administradora de manera más efectiva.

