



EL CV POR COMPETENCIAS

DA IMPORTANCIA A TU FORMA DE TRABAJAR

El currículum por competencias destaca aquellas habilidades, actitudes y aptitudes que pueden ser clave para el trabajo que buscas y proyecta una primera impresión de cómo trabajas. Las empresas las podrán identificar más fácilmente y podrán diferenciar candidaturas con formación y experiencia similares.

¡Diferénciate con lo que sabes hacer mejor!
Destacar tus habilidades, actitudes y aptitudes te ayudará a **encontrar trabajo**



COMO INCLUIR LAS COMPETENCIAS EN TU CV

Te mostramos diferentes propuestas para presentar tus competencias:

1

Breve descripción de tu perfil

Aprovecha la descripción de tu perfil para indicar tus competencias más relevantes y argumentalas con un ejemplo o un dato concreto.

“ *CFGS en Administración y Finanzas con 8 años de experiencia como auxiliar administrativo en los sectores comercio, hostelería y turismo.*

Persona con clara orientación a la clientela (3 años en front-desk hoteles) y con capacidad de planificación (2 años elaborando programaciones semanales de actividades). ”

2

Cuadro específico de competencias

Haz una relación de tus competencias más relevantes. Incluye algún ejemplo para explicarlas. Preséntalo en un espacio específico para poderlo diferenciar gráficamente.

“ *Orientación a la clientela: 3 años de front-desk. Comunicación directa con la clientela, detección de sus necesidades y propuesta de soluciones.*

Planificación y organización: 2 años en programación de equipos. Relación y priorización de tareas y asignación de personas para alcanzar los resultados marcados. ”

3

Experiencia y competencias

Complementa el apartado de experiencia profesional. Por cada puesto de trabajo previo relaciona las competencias que has desarrollado, destacando las actividades.

EXPERIENCIA:

2012-2015 Técnico administrativo Viatges BCN:

- Gestión documentación sobre tesorería.
- Preparación documentos e informes relacionados con la operativa comercial.
- Gestión documentación laboral de la plantilla de la entidad.
- Supervisión de equipos de operaciones.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- *Planificación y organización:* Programación de agenda y asignación de tareas de los equipos comerciales. Resolución de incidencias y ajustes de los planes.
- *Orientación a la clientela:* Atención telefónica, recepción de visitas y seguimiento de contactos postventa.

4

El CV por competencias

Redefine el apartado de experiencia profesional. En este caso, ordénala según las competencias clave que has desarrollado, y para cada una de ellas relaciona las actividades, los logros y los puestos de trabajo donde las has desarrollado.

Planificación y organización

Programación de equipos externos en relación a los servicios postventa. Estructuración y planificación de tareas, gestión documental, redacción de informes y apoyo al seguimiento.

Empresas: Viatges BCN (2012-2015)

Orientación a la clientela

Búsqueda de la satisfacción de la clientela, comprensión de sus necesidades y capacidad de dar respuesta a través de la atención telefónica, la recepción presencial y el seguimiento posterior.

Empresas:
Grup Barcelona Restaurants (2008-2010)
Electrodomèstics Barcelona (2007-2008)

Las voces expertas recomiendan:

- ✓ Justificar las competencias, poniendo ejemplos concretos. Recuerda que esto es lo que aporta valor.
- ✓ Aprovechar la entrevista y las dinámicas grupales para poner en juego tus competencias.
- ✓ Combinar las competencias más habituales con algunas específicas que te diferencien del resto de candidaturas.

¿TE GUSTARÍA PROFUNDIZAR MÁS?



- Modelos de CV +
- Elementos de un CV +
- El currículum oculto +
- Encuentra el tipo de currículum ideal para tu perfil +