



26.947.811-K



+ 56935715181



ofeliaabeatrizzsalazar56@gmail.com



Comuna Colina



## PERFIL PROFESIONAL

Profesional con una amplia experiencia en recursos humanos. En las áreas de desarrollo organizacional, clima laboral, capacitación, atención al cliente y cobranza. Atención a las comunidades y entes representativos.

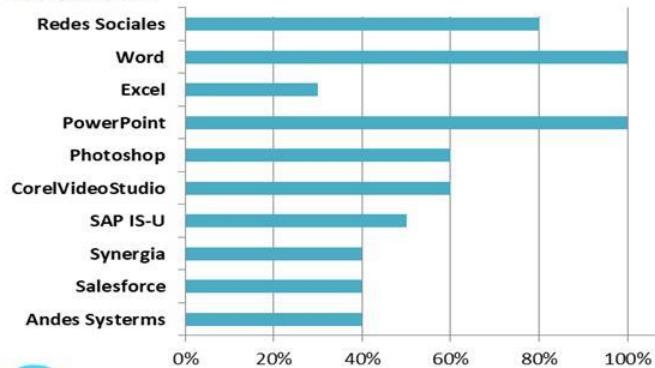
Experta en diseñar estrategias motivacionales para mantener ambientes sanos y en armonía. Así mismo promover, desarrollar métodos y técnicas para optimizar la productividad.

Estas prácticas me permiten aseverar lo importante que es, que los colaboradores estén; bien capacitados, bien motivados y alineados con la filosofía de gestión organizacional. Trayendo como resultados mejorar la atención, tendente a conquistar y retener a los clientes (internos y externos). Y sentido de pertenencia con conciencia ecológica, tecnológica y humanista para la atención efectiva de los procesos administrativos y tecnológicos con que cuenta la organización.



## HABILIDADES

Resiliencia, enfoque sistemático comunicación efectiva, implementación de proyectos, redacción de informes, indicadores de gestión, resolución de problemas y conflictos, coste y beneficios, negociación, liderazgo, trabajo en equipo, diseño de presentaciones multimedia, videos, juegos didácticos, carteleras, revistas, folletos, manuales de procedimientos y tecnológicas.



## REFERENCIAS

- Ardwick Serrada. Correo: [ardwick.serrada@gmail.com](mailto:ardwick.serrada@gmail.com)
- Marisela Guerra. Correo: [mariselaguerraramirez@gmail.com](mailto:mariselaguerraramirez@gmail.com)



## EDUCACIÓN

\*Licenciada en Comunicación Social: mención Desarrollo Social. Universidad Católica Cecilio Acosta. (2.001/2.006).

\*Técnico Superior Universitario en Administración: mención Asistencia Gerencial. Colegio Universitario Monseñor de Talavera. (1.990/1.993).

\*Diplomados: Eficiencia Energética y Comunicación Corporativa.



## EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA ELECTRICA (Venezuela/Chile)

PROVIDER LATÍN AMÉRICA SPA. 09/2.019 – 08/2.020.

Ejecutiva Comercial:

Gestionar y resolver dudas de los clientes front office.  
CORPOELEC. 08/2.010 - 12/2.018.

Coordinadora de comunicaciones internas y externas:

\*Responsable de las áreas: desarrollo organizacional, clima laboral y capacitación (clientes internos y externos).

\* Gestionar, seleccionar, registrar y examinar las tareas críticas de la empresa (entregar informe investigativo, coste y las sugerencias de mejora para su beneficio).

\* Atención a las instituciones educativas ; básica, media y superior.

\* Gestionar, planificar, desarrollar y evaluar actividades especiales (efemérides, plan vacacional, responsabilidad social y taller de integración).

ENELVEN/CORPOELEC. 04/1.999 - 07/2.010.

Analista comercial superior:

\*Gestionar y verificar los procesos de cobranza de los clientes residenciales, comerciales e industriales con mayor índice de deuda.

\*Atención a la comunidad, consejo comunal y municipalidad.

ENELCO/ENELVEN. 05/1.994 - 03/1.999.

Ejecutiva de atención al cliente:

Encargada de la atención de los clientes residenciales, comerciales e industriales (front y back office).



## CV. VIDEO

