

TRINIDAD ABARCA MILLA

Rut.: 11.269.030-1

Teléfono: +569 54374365

E-mail: abarcatriny@gmail.com

RESUMEN

Profesional con más de 25 años de experiencia en el área secretarial de gerencia, habiendo trabajado en organizaciones de primer nivel. En búsqueda de reintegrarme al ámbito laboral, con un enfoque renovado y actitud proactiva. Tras haberme dedicado a mi familia y hogar, estoy entusiasmada de retomar mi carrera profesional y aportar mis conocimientos, habilidades y experiencia a un equipo dinámico y en crecimiento. Destaco por mis excelentes habilidades interpersonales en la relación con altos ejecutivos y empleados, capacidad para gestionar temas complejos y diversos, y alta sensibilización con respecto al servicio al cliente. Tengo una sólida experiencia en la coordinación de reuniones y eventos a nivel ejecutivo.

PRESENTACIÓN PROFESIONAL

MULTIAVAL S.A.G.R.

7 Mayo 2012 a Febrero 2015

Secretaria Ejecutiva

Dentro de las funciones que realicé se encuentra la atención al Gerente General de la empresa, manejo de su agenda personal, programación de reuniones, viajes dentro y fuera de Chile y apoyo en la entrega de información al Directorio.

Asistí al grupo de Gerentes de Área (Riesgo, Administración, Contraloría, Fiscalía y Comercial).

Atención de reuniones de Directorio mensual, Juntas de Vigilancia de los Fondos, Comités de Créditos semanales. Asimismo, coordinación y atención de reuniones-almuerzo de trabajo.

Apoyo especial al área de Recursos Humanos en lo que concierne a tramitación de licencias médicas, peticiones de la Compin, emisión de certificados de permanencia y antigüedad, creación y mantención de carpetas del personal.

Apoyo al área contable en lo que respecta al aviso de pagos a proveedores.

Adquisición de artículos de marketing para la empresa (tarjetas de visita, pendrives, carpetas institucionales), proceso coordinado directamente con la Gerencia General.

Control de uso de las salas de reuniones vía agenda electrónica.

Recepción y atención de clientes externos.

A cargo de compra de tickets aéreos nacionales para viajes de Gerentes y/o Jefes de Negocios.

Coordinación de alojamientos y traslados y seguimiento del pago de los mismos.

Ingreso y asignación por área de toda la documentación recepcionada.

Coordinación y despacho de toda la documentación que egresa de la empresa, ya sea por mano, vía Chilexpress o Correos de Chile.

A cargo de la central telefónica y la derivación de llamados para las diferentes áreas.

Control de stock y compra de materiales de oficina, suministros para atención de reuniones, suministros computacionales y artículos de aseo mensual.

Mantención de archivos generales de la oficina.

Manejo de caja chica, rendición de gastos.

Preparación de órdenes de compra.

Control del personal de aseo.

EDIC INGENIEROS S.A.

Enero y Febrero 2012

Secretaria Recepcionista

Reemplazo de la titular por el período de un mes y una semana, desempeñándome como Secretaria Recepcionista, atendiendo al Presidente, Gerente General, Socios y personal de la empresa. Dentro de las labores desempeñadas se encuentra la atención de central telefónica, pago a proveedores, reservas de hoteles, pasajes y renta-car, coordinación de las actividades del junior, atención de reuniones con clientes e internas, supervisión del personal de aseo, entre otras.

MARTINEZ Y VALDIVIESO S.A.

Sept. 2009 al 30 Sept. 2011

Empresa Grupo Norte Sur

Secretaria de Gerencia

Asistí al Presidente de la Empresa, como asimismo al Gerente General y grupo de Gerentes Divisionales, lo que incluye apoyo en la gestión diaria, manejo de agendas personales y atención de reuniones.

Participación activa en la apertura de sucursales y toda la logística que ello implica: creación de nóminas de invitados, despacho y confirmación de las mismas, preparación de Check-list de cada evento, preparación de recuerdos del evento, reservas de hoteles para todo el Directorio y Gerentes. En terreno mismo, coordinación de entrevistas del Directorio con la prensa local, preparación de minutas de prensa, preparación de ceremonia de bendición de las instalaciones, chequeo de asistentes y coordinación con los edecanes que apoyan el evento.

Participación activa, en conjunto con el Área de Recursos Humanos, de eventos internos como lo son Seminarios para Vendedores, Fiesta Anual del Personal, Reunión Outdoor Anual de Vendedores, Reunión Outdoor Anual de Administrativos de la empresa, Fiestas Patrias, Fiestas Navideñas (ornamentación y sus relacionados).

Apoyo a las áreas contable, financiera, logística, ventas.

Ingreso de toda la correspondencia recepcionada en la empresa y su derivación por área.

Coordinación y despacho de toda la documentación que egresa y relación directa con Chilexpress y Correos de Chile.

A cargo del personal de auxiliares para la coordinación de todos los trámites.

Ordenamiento de archivos de la Gerencia.

A cargo de la central telefónica y derivación de llamados para las diferentes áreas.

Recepción y atención de clientes externos.

A cargo del pedido de materiales para gerencias; mantención de suministros para atención de reuniones.

BANCO DEL DESARROLLO, Empresa Grupo Norte Sur

Secretaría-Asistente Gerencia División Empresas y Finanzas

Ene. 2007 – Oct. 2008

Asistí al Gerente de la División en su gestión diaria, reuniones, preparación y entrega de Comités de Crédito, manejo de su agenda personal.

Estuve a cargo de la custodia de todas las llaves de la Gerencia, como asimismo claves de acceso al pc del Gerente, contraseñas y combinación de la Caja Fuerte.

Responsable de la mantención del archivo de la Gerencia, como asimismo de normativas de la SBIF y de la SVS.

Apoyé a Ejecutivos del área para su presentación de casos al Gerente y de éste al Comité de Créditos. Estuve a cargo de los Auxiliares Administrativos de la Gerencia, coordinando todos los trámites personales de mi jefe, así como los de oficina.

Soporte a la Gerencia de Atención a Clientes con la finalidad de vigilar los plazos de respuesta de reclamos ante la SBIF.

Manejé Caja Chica, Rendición de Viáticos y Gastos.

Secretaría-Asistente Gerencia General Adjunta de Zonales

Ago. 2001 – Dic. 2006

Asistí al Gerente General Adjunto en el proceso de Descentralización del Banco, lo cual implicó innumerables reuniones, presentaciones en PowerPoint, coordinación de informes que enviaban los Gerentes Zonales a Santiago, los que eran sometidos a corrección y re-formateo y luego debían ser entregados a los miembros del Comité de Créditos, Negocios y Normalización por mi Jefe.

Estuve a cargo de atender al Comité de Créditos en el que participaba mi jefe directo, en materias tales como la preparación y enlace de video-conferencias, y atención del almuerzo.

Responsable de organizar viajes y alojamientos derivados de las visitas a sucursales.

Atendí las quejas de los clientes, tanto telefónicas como personales, y di una solución en coordinación con cada Gerente Zonal y/o Agente.

Contribuí a acortar los tiempos de respuesta de los reclamos que presentaban los clientes ante la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, presionando a las partes involucradas y haciendo un seguimiento día a día de cada caso en particular, lo que implicó en más de una ocasión negociar con diversas áreas para la consecución del objetivo principal: dar respuesta al cliente en los plazos establecidos por el organismo fiscalizador.

Estuve a cargo de la preparación de los Informes Estadísticos de Excepciones Administrativas, información que se entregaba en la reunión mensual de Gerentes Zonales, como asimismo del seguimiento de caso a caso con cada Gerencia Zonal.

Asigné claves para la fotocopidora para todo el personal del piso, como asimismo estuve a cargo del conteo mensual de ellas para que Administración realizara los cobros a cada centro de costo.

Durante todos los años que estuve en este cargo, brindé apoyo en la organización de la reunión anual de Agentes, evento que se celebraba en Santiago con la participación de toda la plana ejecutiva del Banco. La finalidad de este evento era la premiación de las mejores sucursales del año. Dentro de las labores realizadas, en conjunto con personal del área de Marketing, estuvieron: elección de salones, elección de menú del evento, coordinación de traslados y alojamientos, envío, distribución y confirmación de invitaciones, arriendo de equipos, entre otros.

Secretaría Gerencia Div. Recursos Humanos y Administración

Ago. 1999 – Jul. 2001

Asistí al Gerente de División como asimismo al Gerente de Personal y presté apoyo a los Jefes de Área que conformaban el equipo de trabajo (Psicólogo, Analistas, Operadores, etc.).

Realicé exámenes de la especialidad a las secretarías postulantes al Banco.

Atención de clientes internos de la empresa para materias tales como emisión de certificados de permanencia, renta, antigüedad, etc.

Organicé los archivos de la Gerencia.

Organicé y lideré cadenas de producción para despachos masivos al personal.

Apoyé a la Asistente Social en la preparación de cada evento masivo para los funcionarios del banco y/o su grupo familiar (Fiestas navideñas, Día de la Secretaría, Fiesta Anual para Empleados, etc.)

Secretaría Departamento de Personal

Ago. 1997 – Jul. 1999

Ingresé al Banco realizando un reemplazo por vacaciones, período durante el cual tuve la oportunidad de demostrar mis capacidades y acceder a la oferta de contratación.

Participé activamente en todos los procesos masivos de emisión de contratos de adecuación anual requeridos por la Inspección de Trabajo, para los 1700 empleados del Banco.

CENTRAL DE RESTAURANTES

Abr. 1997 – Jul. 1997

Realizar el reemplazo de la Secretaría de la Subgerencia de Recursos Humanos durante un mes, para luego asumir las labores como Encargada de la Oficina de Distribución de Uniformes para todo el personal de Santiago y regiones. Este trabajo implicó una pasantía en 3 casinos (CTI, Clínica Santa María y The Grange School) con el fin de familiarizarme con el ritmo de trabajo y las necesidades habituales del recurso humano en los casinos.

ISAPRE BANMÉDICA S.A.

Feb. 1997

Fui contratada a plazo fijo con el fin de participar en el proceso de traspaso de contratos de salud, producto de la venta de la Isapre Ispen Ltda.

INSTITUCIÓN DE SALUD PREVISIONAL ENDESA LTDA.

Junio 1994 – Ene. 1997

Fue ascendida a Secretaria del Director Médico y del Médico Contralor. Algunas funciones realizadas como secretaria de la Dirección Médica fueron el manejo de agenda y programación de reuniones del director médico, redacción y gestión de documentos, informes y correspondencia, coordinación de juntas médicas, comités y conferencias, archivo y control de expedientes médicos y administrativos, atención y canalización de solicitudes de médicos y personal de salud, coordiné sus traslados y alojamientos a terreno, preparé sus rendiciones de gastos,

Algunas de las labores que realicé como Secretaria de la Contraloría Médica fueron el registro y control de información sobre auditorías médicas y evaluaciones, apoyo en la gestión de autorizaciones y auditoría de cuentas médicas, seguimiento a reclamaciones y revisiones de facturación médica, organización de documentación para procesos de auditoría y control de calidad, coordinación con aseguradoras y proveedores de salud para trámites administrativos.

También brindé apoyo en el centro médico de la isapre en la digitación de ecografías realizadas por el gineco-obstetra in situ, apoyar a la Enfermera Jefe en lo que respecta al cobro de insumos a profesionales, emitiendo las cartas de cobro mensuales y apoyar a la Enfermera Coordinadora de Terreno en lo que respecta a reservas y traslado de pacientes a Santiago.

INSTITUCIÓN DE SALUD PREVISIONAL ENDESA LTDA.

Ene. 1989 – Mayo 1994

Ingresa a la empresa luego de realizar la práctica profesional y trabajo a honorarios en la casa matriz ENDESA, siendo contratada como Secretaria del Área de Operaciones y Prestaciones, cargo en el cual estuvo a cargo de los contratos de cotizantes y sus cargas familiares, emisión de FUN (Formulario Único de Notificación), además de apoyar ocasionalmente a las áreas contable y financiera.

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A., ENDESA S.A.

Julio 1987 – Dic. 1988

Realiza labores secretariales a honorarios en las siguientes áreas de la empresa: Oficina de Desarrollo y Capacitación, Departamento de Auditoría, Sección Arquitectura y Vivienda, Departamento de Ingeniería Mecánica (reemplazo pre y post-natal, vacaciones), subsección Laboratorio e Inspecciones.

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A., ENDESA S.A.

Ene. 1987 – Junio 1987

Realiza práctica profesional como secretaria de apoyo en diversas secciones de la empresa, a saber: Subgerencia de Operaciones, Sección Planificación de la Operación, Sección Movimientos de Energía, Sección Sistemas Eléctricos y Oficina de Desarrollo y Capacitación.

AGENCIA OFICIAL DE POLLA GOL N° 180

1981 – 1986

Se desempeña como secretaria en la agencia, atendiendo público, caja y apoyando en la preparación de la información de cierre que se envía a la agencia central.

EDUCACION / CAPACITACION Y DESARROLLO

- Liceo Técnico A-112, Título de Técnico de Nivel Medio Comercial con Mención en Secretariado Bilingüe.
- Cursos continuos de Seguridad de la Información, Riesgo Operacional, Plan de Continuidad de Negocios, Prevención de Lavado de Activos.
- Seminarios realizados en Chile por S&N – Congreso de Secretarias
- Curso Excel básico, Instituto Elitsis
- Curso Excel Avanzado, Deluxe Francés Capacitación Computacional
- Curso Uso y Aplicaciones Avanzadas de una Planilla Electrónica – Excel Avanzado – Centro Académico ST Computación.

HABILIDADES

- Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) y herramientas de videoconferencia.
- Coordinación de agendas, reuniones y viajes ejecutivos.
- Organización y archivo de documentos con alto nivel de precisión.
- Atención a clientes internos y externos con enfoque en calidad de servicio.
- Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de forma eficiente.
- Excelente capacidad de comunicación escrita y verbal, con trato profesional y cordial.
- Proactividad para resolver problemas y gestionar situaciones imprevistas.
- Capacidad de manejo de personal
- Control de Inventarios

REFERENCIAS

Sr. Andrés Joannon Madrid

Director de Empresas/Ex Presidente de Martínez y Valdivieso S.A./Ex Gerente General Adjunto de Zonales Banco del Desarrollo

Don Andrés y yo trabajamos en el Banco del Desarrollo por más de 9 años y posteriormente en Martínez & Valdivieso.

Teléfono: 982321701

Sr. Edmundo Pulido Mönckeberg

Gerente de Riesgos Finfast Servicios Financieros

Edmundo y yo trabajamos en el Banco del Desarrollo, en la Gerencia General Adjunta de Zonales y posteriormente en la empresa Multiaval S.A.G.R.

Teléfono: 995386577

Dr. Pedro Figueroa Küschel

Médico Cirujano del Hospital Militar

El Dr. Figueroa y yo trabajamos en la Institución de Salud Previsional Endesa Ltda., ISPEN LTDA.

Referencias por escrito.

SANTIAGO, Mayo de 2025

CERTIFICADO

El Director Médico que suscribe certifica conocer a la Sra. **TRINIDAD ABARCA MILLA** desde Junio de 1994, fecha en que asumí la Dirección Médica. Desde entonces, la Sra. Abarca Milla se ha desempeñado como secretaria de esta jefatura.

Durante estos años que ha laborado conmigo se ha demostrado siempre como una persona de muy buen trato tanto con los superiores como con las personas que atiende. Se caracteriza por ser respetuosa, tener mucha iniciativa y ser muy eficiente y acuciosa en sus labores.

Le deseo a Trinidad mucho éxito en sus nuevas actividades profesionales.

Dr. Pedro Figueroa Kuschel
MÉDICO DIRECTOR



SANTIAGO, Enero de 1997