

# Daniela Karina Quiroga Quiroga

## RESUMEN PROFESIONAL

Secretaria Administrativa Contable con experiencia en gestión de cuentas y manejo de documentación, combinada con habilidades en prevención de riesgos. Comprometida, organizada y enfocada en la eficiencia del trabajo.

Profesional responsable de la coordinación de las tareas diarias del personal. Me destaco por administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales y por proponer mejoras en los procesos internos de manera continua.

Líder de proyectos y equipos con experiencia en distintos entornos empresariales. Destaco por mis capacidades de gestión eficiente de personal, resolución efectiva de problemas y planificación estratégica de las operaciones. En busca de una nueva oportunidad laboral.

## EXPERIENCIA

- Coordinador de ventas**, 08/2024 - Actual  
**OTEC ITECPRO CHILE** - Santiago de Chile, Metropolitana
- Coordinación de estrategias de ventas para alcanzar los objetivos comerciales establecidos.
  - Supervisión del equipo de ventas para asegurar el cumplimiento de metas mensuales.
  - Coordinación de actividades de ventas para alcanzar objetivos establecidos y fomentar el crecimiento.
  - Análisis de métricas de rendimiento y elaboración de informes para la toma de decisiones.
  - Implementación de estrategias de ventas dirigidas a aumentar la participación en el mercado.
  - Capacitación del personal de ventas en técnicas de negociación y atención al cliente.
  - Seguimiento de tendencias de mercado y ajuste de estrategias para maximizar resultados.
  - Colaboración con otros departamentos para optimizar procesos y mejorar la experiencia del cliente.
  - Desarrollo de relaciones sólidas con clientes clave para fomentar la lealtad y el crecimiento.
  - Realización de presentaciones de ventas efectivas para promover productos y servicios.
  - Evaluación de competencias del equipo con el fin de identificar áreas de mejora.
  - Contacto con los clientes para promover las ventas y ofrecer nuevos productos.
  - Elaboración y seguimiento de presupuestos de ventas para garantizar la rentabilidad.
  - Dirección de campañas de marketing desde su inicio hasta su ejecución y seguimiento.

- Ejecutiva de atención al cliente y ventas**, 03/2024 - 07/2024  
**Banco Estado** - Santiago de Chile, Metropolitana
- Asesoramiento a los clientes sobre productos y servicios de su interés.

- +569 99234844
- daniela.quirogak@gmail.com
- Calle Folclorista Luis casanova 1967
- Chileno
- Soltero

## FORMACIÓN

**Diplomado Coaching Profesional**  
: Coaching , 07/2025 - En curso  
**Centro Next Level** - Santiago de Chile, RM

**SECRETARIADO ADMINSTRATIVO CONTABLE:** ADMINISTRATIVO, 03/2000 - 12/2003  
**INSTITUTO COMERCIAL BLAS CAÑAS** - Santiago de Chile, RM

**TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS:** EGRESADA , 03/2017 - 12/2019  
**DUOC UC/ INACAP** - SANTIAGO

**Curso de Coaching laboral y Curso de Coaching laboral y Personal:** FORTALECIMIENTO LABORAL , 10/2013 - 10/2013  
**Chile Works** - Santiago de Chile, RM  
Ambos cursos tienen como finalidad desarrollar las habilidades personales y laborales potenciando las fortalezas de las personas , permitiendo además convertirse en un aporte para la empresa y para el equipo con el que se trabaja

**Técnicas de Ventas:** GERENCIA , 06/2014 - 07/2014  
**Coach Profesional Carlos Ñanco** - Santiago

**Corredora de Propiedades :** Inmobiliario , 09/2024 - 01/2025  
**Colegio Inmobiliario** - Santiago de Chile, RM

## COMPETENCIAS

- Secretaria Administrativa Contable
- Gestión de cuentas
- Manejo de documentación
- Prevención de riesgos
- Comprometida

- Atención al cliente, resolución de problemas y manejo de quejas con empatía.
- Capacitación de nuevos agentes en técnicas de comunicación y manejo de herramientas de trabajo.
- Elaboración de reportes de desempeño mensual analizando métricas de satisfacción del cliente.

#### **Representante Legal, 01/2019 - 01/2024**

**AMC SPA - Conchali, Lampa**

- Representante legal de empresa contratista relacionados principalmente con el rubro de la construcción durante 5 años, manejando todas las cuestiones legales.
- Amplio conocimiento de la legislación laboral.
- Manejo de personal y trabajo en equipo.
- Representación legal en negociaciones y elaboración de contratos comerciales y acuerdos.
- Asesoramiento jurídico a clientes en materia de derecho corporativo y regulaciones vigentes.
- Supervisión de auditorías legales y revisión de documentos para cumplimiento normativo.
- Coordinación de litigios y gestión de procesos judiciales en distintas jurisdicciones.

#### **Coordinadora de Negocios, 01/2013 - 01/2019**

**CST GROUP LTDA. - SAN BERNARDO**

- Experiencia como Coordinadora de Negocios en una empresa de Ingeniería relacionada con el Mantenimiento Predictivo, liderando equipos y proyectos estratégicos.
- Desarrollo de estrategias comerciales y coordinación de acciones para alcanzar objetivos de ventas.
- Negociación y gestión de contratos con proveedores y clientes, asegurando el cumplimiento de acuerdos comerciales.
- Supervisar, apoyar y potenciar al equipo de ventas, permitiendo así mayor fluidez dentro del área, además de llevar un control interno de las oportunidades diarias de ventas para facilitar la atención del cliente con cotizaciones en tiempo oportuno.
- Apoyo telefónico y presencial con clientes, acompañar a visitas de terreno para colaborar con los cierres de negocio.
- Fidelizar clientes.
- Presentar avances de crecimiento dentro del departamento a Gerencia.

#### **Secretaria de Gerencia, 01/2010 - 01/2013**

**INBUSINESS S.A - PROVIDENCIA**

- Experiencia en la administración y organización de agendas y reuniones de alto nivel.
- Habilidades avanzadas en el manejo de software de oficina, como Microsoft Office y Google Suite.
- Capacidad probada para coordinar viajes de negocios y hacer arreglos logísticos complejos.
- Enlace entre los representantes del Directorio y los actores externos.
- Coordinadora de las áreas de mantenimiento y logística.
- Colaboradora en la administración y control de las finanzas del instituto bajo el mando directo del Director General.
- Control de salarios del personal académico.
- Facturación y cobranza a clientes, ingresos, egresos, caja chica, pago a proveedores.
- Coordinación de agendas y programación de reuniones para la

- Organizada
- Eficiencia del trabajo
- Gestión administrativa
- Contabilidad
- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Administración
- Prevención de accidentes
- Manejo de riesgos
- Seguridad ocupacional
- Resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Orientación a objetivos
- Habilidades comunicativas
- Proactividad e iniciativa
- Organización y planificación
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Excelente capacidad de comunicación
- Iniciativa y creatividad

alta dirección de la empresa.

- Elaboración de informes mensuales sobre rendimiento operativo y financiero del negocio.
- Gestión de correspondencia interna y externa asegurando respuestas oportunas y precisas.
- Organización de viajes corporativos incluyendo reservas de vuelos y alojamiento.

#### **Supervisora de Ventas, 01/2008 - 01/2010**

##### **Distribuidor Claro Chile - Santiago**

- Supervisión y entrenamiento de equipo de ventas para cumplir objetivos y aumentar ventas.
- Implementación de estrategias de marketing y promociones para expandir la base de clientes.
- Supervisión del equipo de ventas logrando el cumplimiento de metas establecidas trimestralmente.
- Análisis de métricas de rendimiento para identificar áreas de mejora en el proceso comercial.
- Capacitación del personal de ventas en técnicas de cierre y atención al cliente.
- Gestión de relaciones con clientes clave para fomentar la fidelización y satisfacción.

#### **Ejecutiva de atención al cliente Call Center, 01/2006 - 01/2008**

##### **Atento Chile - Santiago**

- Experiencia de 2 años brindando servicio al cliente en un centro de llamadas.
- Experiencia en manejo de quejas y resolución de problemas en tiempo real.
- Conocimiento avanzado de sistemas de atención al cliente.

---

## **LOGROS**

- Creación de la empresa AMC, trabajando directamente con el personal y conociendo el rubro de la construcción y el aseo industrial.
- Experiencia en redacción y negociación de contratos con clientes y proveedores.
- Representante legal de empresa contratista en el rubro de la construcción durante 5 años.
- Amplio conocimiento de la legislación laboral.
- Manejo de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia como Coordinadora de Negocios en una empresa de Ingeniería.
- Desarrollo de estrategias comerciales y coordinación de acciones para alcanzar objetivos de ventas.
- Supervisión y entrenamiento de equipo de ventas para cumplir objetivos y aumentar ventas.