

RODRIGO FABIAN SALAZAR ALDERETE

Domicilio: 15 de Mayo Nº 1433 Zona Sur Fernando de la Mora.

Teléfonos: 021 – 521 – 901 / 0971- 315-031.

Correo Electrónico: rodrigofasalazar@gmail.com



INFORMACIÓN PERSONAL

- C.I. Nro.: 2.548.012
- Registro de conducir Nro.: 10.222.346
- Edad: 28 años.
- Nacionalidad: Paraguaya
- Estado civil: Soltero
- Lugar de nacimiento: Asunción Paraguay
- Fecha de nacimiento: 11, Marzo 1988.

EXPERIENCIA LABORAL

Recepción. Auditor Nocturno.

Recepcionista en Montecristo Hotel Boutique.

Avda. Augusto Roa Bastos 427 C/ Avda. España.

Desde Diciembre 2015 hasta la fecha.



Tareas Desempeñadas

Operativo - Administrativo

- Auditoria nocturna, reportes diarios a gerencia con el resumen de Cargos e Ingresos del Hotel y Restaurante.
- Control de Caja del Hotel y Restaurante.
- Recepción de huéspedes, reservaciones y ventas.
- Constante comunicación con todas las áreas del hotel, administración, gobernanza, cocina y restaurante.

Agente de Seguros.

Ventas y renovaciones de seguros en MAPFRE.

Avda Mcal. Lopez esq. Capitán Benítez Vera.

Desde Enero 2015 hasta la fecha.



Tareas Desempeñadas

Operativo

- Agente de seguros.
- Inspector de riesgos.
- Ventas, renovaciones, asesoría constante.
- Cotizaciones y presupuestos.

Supervisor de técnicos.

Supervisión del servicio técnico de Britam S.A.

Avda Mcal. Lopez esq. Villa Olimpia.

Desde Abril hasta Noviembre 2014.



Tareas Desempeñadas

Admin. del Personal.

- Distribución de Ordenes de Servicios.
- Georeferenciación y logística.
- Elaboración de hojas de rutas y plan de visitas a clientes, en función a los reclamos, entregas, retiro de productos y los trabajos pendientes.
- Proveer la planilla de recorrido, teléfonos corporativos, móvil y herramientas a los técnicos antes de empezar sus tareas diarias.
- Monitoreo a los técnicos por medio del controlador de GPS cada 60 min.
- Control de grupos de trabajo y orientación de actividades.
- Administración de bienes, herramientas y rodados.
- Permanente soporte a gerencia administrativa.
- Gestionar las documentaciones correspondientes para brindar asistencia técnica.
- Reunión de equipo y evaluación de actividades.
- Elaboración de Informes y reporte a Gerencia.
- Preparar resoluciones comerciales.
- Brindar reportes y elaboración de presupuestos, dar informes de estado de productos a los clientes.
- Contacto con proveedores y encargado de compra de insumos.
- Velar por el cuidado y por el buen uso de las herramientas de trabajo.
- Verificar diariamente la utilización del uniforme y presentación de los técnicos.
- Responsable de la limpieza del taller.
- Control de asistencia y reporte a RRHH.

Supervisor de ventas.

Supervisión de ventas de la cuenta Salud Global

Cidesa. Edificio Central Del Maestro esq. Ohiggins.
Desde Diciembre 2013 hasta Marzo 2014.



Tareas Desempeñadas

Admin. del Personal.

- Reclutamiento y capacitación de operadores.
- Movimiento interno de operadores.
- Gestionar las documentaciones de Promociones y Traslados.
- Control de la confirmación de Periodo de prueba.
- Controlar las evaluaciones de Desempeño.
- Permanente soporte a Liquidación de Haberes y Selección y Desarrollo (otros Departamentos de RRHH).
- Gestionar las documentaciones correspondientes para desvinculaciones.
- Preparar certificados de Trabajo.
- Elaboración de Informes.
- Preparar liquidación.

Cumplimiento de operaciones

- Planilla de asistencia.
- Comunicación de ausencias (permisos – reposos – suspensiones).
- Implementación de Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplimiento de circulares y deberes de los empleados.
- Supervisar el buen funcionamiento del área operativa de Producción.
- Coaching de ventas, entrenamiento individual y preparación de talleres de técnicas de ventas, desvíos de objeciones, cierres de ventas, motivación y manejo del stress, calidad y empatía en la atención al cliente.
- Cumplimiento de normas de calidad en las gestiones operativas.
- Control de productividad. Horas trabajadas y horas de ocio.
- Gestionar apercibimientos y amonestaciones.
- Reporte de tipologías diarias por contactos efectivos, positivos y negativos.
- Elaborar informes y reportes para el área.
- Gestión de usuarios, tecnología e infraestructura.
- Hacer de enlace con otras áreas para optimizar los procesos.
- Cumplir con los Procesos establecidos en los Manuales aprobados para cada orden de servicio.
- Administración de base de contactos (distribución, modificación y segmentación).

- Análisis de procesos operativos, control de ventas y seguimiento, fidelización y atención al cliente
- Control estadístico de cobros de servicios.
- Monitoreo de calidad y evaluación periódica.

Supervisor de Delivery.

Supervisión encargado de la cuenta Pizzahut

Cidesa. Edificio Central Del Maestro esq. Ohiggins, desde Agosto hasta Noviembre 2013.

Supervisor - Analista de Calidad y Monitoreo.

Feedback y Coaching. Telemarketing Itau.

Cidesa. Edificio Citicenter Piso 8, desde Marzo 2012 hasta Julio 2013.

Telemarketing.

Corredores de seguros de Banco Itau.

Cidesa. Edif. Citicenter Piso 8, desde Febrero 2011 hasta Febrero 2012

Cobranzas.

Asesor de Telecobranzas de Banco Itau.

Cidesa. Edif. Citicenter Piso 8, desde el 4 de Octubre 2010 hasta Enero 2011

Administrador y Propietario.

“Pequeñas Delicias” Cantina y comedor de Cerenif, desde el 6 de Marzo del 2009 hasta el 3 de Julio del 2010.

Atención al Cliente. Auxiliar Administrativo.

Stargom. Empresa Familiar. Desde Noviembre del 2005 hasta Enero del 2009.

EDUCACIÓN

Primaria: Colegio Apostólico San José

Secundaria: Col. Virgen de Fátima

Título Obtenido: Bachiller Científico con Énfasis en Ciencias Sociales

Universitario: Universidad Columbia

Nivel Actual: 3° año de Turismo y Hotelería

OTROS ESTUDIOS

- Diplomado en Coach Profesional
- Diplomado en gestión de seguros patrimoniales y vida
- Idioma Ingles Nivel Intermedio Superior 2
- Excel Administrativo
- Recepción Hotelera
- Atención al cliente
- Oratoria
- Técnicas de ventas
- Liderazgo
- Gestión de calidad

REFERENCIAS LABORALES

Montecristo: Lic. Mónica Balbuena. Gerente Gral.
Teléfono: 021 – 615 – 300

Mapfre: Lic. José Fernández. Director Comercial
Teléfono: 021 – 217 – 6000

Britam: Lic. Cynthia Parra
Teléfono: 021 – 670 – 411

Cidesa: Encargada de RRHH
Teléfono: 021 – 616 – 0000

Stargom: Lic. Pablo Hernán Salazar. Propietario.
Teléfono: 0971 – 896 – 757

Cerenif: Lic. Esteban Di Pardo. Administrador
Teléfono: 021 – 293 – 381

REFERENCIA PERSONAL

Abog. Gustavo Liesegang. Teléfono: 0981 – 218 – 745

Lic. Luis Ruiz. Teléfono: 0985 – 900 – 642