

## Mariela Shisel Caballero Echegaray

**CURRICULUM VITAE**

|  |
| --- |
| **Domicilio**: Av. 3 pasos al Frente, 8vo anillo, B/Guapurú 2,  Santa Cruz de la Sierra.  **Teléfono Móvil:** 74472685  **Correo electrónico:** [echegaray.es123@gmail.com](mailto:echegaray.es123@gmail.com)  **C.I.** 9808836 SC. |

**Formación Académica**

* Bachilller en Humanidades, Colegio Arzobispo Daniel Rivero La Salle I.(2014).
* Periodismo. City TV Bolivia Aprende con Gente que hace de Television: (2021).
* Estudiante de Administración General UTEPSA (En Curso).
* Marketing y Publicidad nivel técnico superior. Instituto Domingo Savio: Santa Cruz de

La Sierra, (2015).

* Maestría Desarrollo de Proyectos Sostenibles. El Aprendiz Universidad Idadgull (Inglaterra) – Santa Cruz Bolivia, (En curso).

**Formación Extra Académica**

* Curso de Gerenciamiento Estratégico (Bolivia Propone)
* Curso de Ventas (Google Actívate)
* Curso CPI. (USAID) Del Pueblo de los Estados Unidos de América y Gobiernos Autónomo de Santa Cruz.
* Curso Liderazgo y Equipos de Alto rendimiento (Bolivia Propone)
* Curso de Comercio Electrónico (Google Actívate)
* Curso Caminata de Mentores Voces Vitales Cono SUR (Voces vitales, foro latinoamericano)
* Curso de Mercado Internacional (ADI) Academia de Innovación
* Curso de Manejo de Excel, Instituto Domingo Savio: Santa Cruz de La Sierra (2015)
* Curso de manejo de Word, Instituto Domingo Savio: Santa Cruz de La Sierra(2015)
* Curso PowerPoint, Instituto Domingo Savio: Santa Cruz de La Sierra (2015)
* Curso “Investigación de Mercado Internacional” Academia De Innovación:

Santa Cruz – Bolivia, (enero del 2021)

* “Estrategias de Mercados Globales 2030 "Caso Dubai” Academia De Innovación:

Santa Cruz – Bolivia, (27 de enero del 2022)

* Fundamentos de Marketing Digital, GOOGLE ACTIVATE (2021)
* Productividad Personal, GOOGLE ACTIVATE (2021)

**Experiencia Laboral**

1. **Bolivia Propone: Santa Cruz de la Sierra, Gerente Administrativa (Directora y Fundadora) 2020-2023.**

**Principales Actividades**

* Manejo de colaboradores.
* Atención al cliente.
* Estratega de Ventas.
* Elaboración De Proyectos para micro empresas
* Elaboración De Estrategias de Marketing y Ventas

1. **Asesoría Externa para Ventas y Selección de Personal-Zic Zac Store**

**Principales Actividades**

* Talleres de Capacitación en ventas (venderse para vender)
* Cursos de Atención al cliente (de vendedor a asesor)
* Asesoría en selección de talentos

1. **Asesoría Externa para Ventas** **y Atención al Cliente-La Pavlova.**

**Principales actividades**

* Talleres de Capacitación en ventas (venderse para vender)
* Cursos de Atención al cliente (de vendedor a asesor)

**4. Recepcionista-administrativa-Empresa E cconfianza: Santa Cruz de la Sierra. 2018-2019.**

**Principales Actividades**

* Recepción y administración de documentación y contabilidad.
* Tramites de documentos en diferentes áreas legales.
* Atención al cliente y Encarga de Ventas de los servicios.

1. **Recepcionista-administrativa Clínica Medí Global: Santa Cruz de la Sierra** **Marzo 2017 - octubre 2017**

**Principales actividades**

* Técnica en electroencefalograma
* Atención al cliente.
* Elaboración de Planillas e informes.
* Administración de movimientos de pacientes.
* Realización de estudios respecto al área de trabajo.

1. **Marketing 5.0 – Expositora del taller (UAGRM – Carrera de ING. Comercial) 2022.**

**Idiomas**

* Español. Dominio del idioma a nivel escrito y oral]
* Inglés. Nivel Básico.
* Portugués. Nivel intermedio

**Informática**

* [Word] [Buen dominio del programa]
* [Excel] [Buen dominio del programa]
* [PowerPoint] [Buen dominio del programa]

[Abenza maps] [Buen dominio del programa]

[Manejo de GPS] [Buen dominio del programa]

**Referencias**

* Ing. MSc. Carlos Rene Ayala Del Castillo Cel.76053201
* Dr. Carlos Mercado Cel. 65016815
* Lic. Juan Carlos Carbajal Sánchez Cel. 62133934