

DINAH LUZ CAUSIL PEÑATE

Bogotá, D.C | 302 8419517 | 301 3713026 | dinahcausil2016@gmail.com

PERFIL

Profesional con experiencia en el área comercial y mercadeo, planificando y desarrollando estrategias de ventas efectivas para promover servicios intangibles, cumpliendo con las metas establecidas, asesoría y prospección de clientes, capacidad para identificar oportunidades de mercado, presentar soluciones de manera efectiva, realizar alianzas y convenios, organización y participación de eventos publicitarios, procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes, gestión documental, procesos administrativos, elaboración de informes e manejo de indicadores de gestión.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

❖ FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO - UNINPAHU.

6013323500 Extensión: 155 Bogotá, D.C.

Cargo: LÍDER DE PROYECTOS ESPECIALES (17/09/2024 - 12/11/2024)

- Promoción de Diplomados, Cursos, Cátedras Empresariales.
- Realizar seguimiento a potenciales aspirantes.
- Logística, organización y participación de eventos publicitarios.
- Realización de benchmarking.
- Gestión del proceso de inscripción, admisión y gestión documental de estudiantes.
- Realización de informes y seguimiento de leads y matrículas.
- Desarrollar estrategias comerciales.
- Gestionar alianzas estratégicas con organizaciones.

❖ EMERMÉDICA S.A.

6013077898 ext. 5340 Bogotá, D.C.

Cargo: ASESORA COMERCIAL (19/02/2024 - 08/07/2024)

- Prospección y seguimiento de clientes
- Venta consultiva de servicios de salud
- Afiliación en la plataforma de la entidad
- Manejo de Bases de Datos
- Participación en eventos publicitarios

❖ COPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA

601 4324350 Ext 2033- 2040 Bogotá, D.C

Cargo: DIRECTORA COMERCIAL (01/03/2023 - 12/09/2023)

Cargo: SUBDIRECTORA COMERCIAL (01/04/2022 - 28/02/2023)

- Definir y diseñar el Plan Comercial.
- Diseñar, establecer y dar a conocer las ventajas competitivas.
- Desarrollar estrategias comunicativas y publicitarias para la difusión de los Programas académicos.
- Gestión de presupuestos, control de gastos y promoción del uso eficiente de los recursos.
- Liderar con eficiencia al equipo comercial y de marketing manteniendo el compromiso y orientación a resultados.
- Generar alianzas estratégicas y control de las mismas.

- Elaboración de informes, presentación y control de indicadores.

Cargo: COORDINADOR VI (01/04/2019 – 31/03/2022)

Cargo: COORDINADORA DE PUBLICIDAD Y MERCADEO (01/02/2010 – 31/03/2019)

Cargo: JEFE DE MERCADEO Y PUBLICIDAD (01/03/2005 – 31/01/2010)

- Planear y coordinar las actividades operativas que permitan llevar a cabo estrategias de Marketing y sus políticas, llevando a cabo el posicionamiento de la Imagen y Marca de la institución.
- Brindar un servicio de atención al cliente excepcional garantizando su satisfacción.
- Desarrollo y logística proceso de admisión estudiantes nuevos.
- Planear y desarrollar nuevas estrategias comerciales
- Identificar y contactar a clientes potenciales a través de diferentes métodos como llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas presenciales y participación en eventos del sector educativo, gestionar y mantener relaciones sólidas con los clientes
- Organizar y participar en actividades, ferias publicitarias.
- Establecer y controlar el material de promoción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Especialista en Gerencia de Mercadeo: Politécnico GranColombiano – 2019
- Licenciada En Informática Y Medios Audiovisuales: Universidad de Córdoba – 2000

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Diplomado: Gestión Integral del Servicio: Politécnico Superior de Colombia – 2025
- Curso: Fundamentos esenciales del Marketing digital – LinkedIn Learning – 2025.
- Curso: Salesforce esencial – LinkedIn Learning – 2025
- Curso: Power Bi Para La Gestión Administrativa – Fundación Universitaria Compensar – 2024
- Curso: Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: EXCEL – SENA – 2024

COMPETENCIAS

Habilidades Blandas:

Proactividad, organización, comunicación asertiva, orientación al resultado y al servicio, trabajo en equipo.

Herramientas Digitales:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook): Intermedio
- G Suite (Gmail, Google Calendar, Google Docs, Google Drive, Google Meet): Intermedio.
- CRM: Zoho – Salesforce: Básico
- Canva, Illustrator: Básico