



## **Leslie Carol Rojas Mendoza**

Jr. Las Sensitivas 575 – Las Flores de Lima – S.J.L

Estado Civil: Soltera

DNI. 42871466

Teléfono: 989937397

E-mail: [lesliecrm74@hotmail.com](mailto:lesliecrm74@hotmail.com)

---

Ser la alternativa de solución para el desarrollo y el éxito de la empresa que integraría dispuesta a trabajar de manera productiva y dinámica, respondiendo a resultados, teniendo que contar con mis habilidades, conocimientos y experiencia que van de la mano con mi proactividad, honradez, responsabilidad y puntualidad.

Con experiencia en ventas B2B y B2C, con capacidad para relacionarme a todo nivel, habilidad de persuasión y optimización de recursos.

---

### **ESTUDIOS REALIZADOS**

**Primaria:** C.E.N. “José Sevilla Escajadillo” – Trujillo  
(1989 – 1994)

**Secundaria:** C.E.N. “Daniel Alomía Robles” - Lima  
(1995 – 1999)

### **ESTUDIOS SUPERIORES**

#### **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “CIMA’S”**

Secretariado Ejecutivo Computarizado.

### **CERTIFICADOS**

**CONSTANCIA POR HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE COMO ANFITRIONA “UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA”**

**CONSTANCIA DE HABER PARTICIPADO COMO ASISTENTE EN LA CAPACITACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN EN PACIFICO SEGUROS (JUNIO 2010)**

**CONSTANCIA DE HABER PARTICIPADO COMO ASISTENTE EN LA CAPACITACIÓN DE PRODUCTOS MODULARES (SETIEMBRE 2012)**

**CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE MANEJO DE ESTRÉS, ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, GESTIÓN DEL CAMBIO E INNOVACIÓN (DICIEMBRE 2013)  
UNIVERSIDAD ESAN**

**CERTIFICADO DE HABER PARTICIPADO COMO ASISTENTE EN EL CURSO DE SOPORTE BÁSICO DE VIDA (RCP) POR LA UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES (JUNIO 2014)**

**DIPLOMA DE TALLER EN GESTIÓN DE LA MARCA PERSONAL (ATENCIÓN AL CLIENTE – MARZO 2015) UNIVERSIDAD ESAN**

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **1. COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS MAPFRE**

**Agente Comercial (Marzo 2022 – Mayo 2022)**

- Prospección y contactar a potenciales clientes.
- Cotización, Cierre de Venta y cobranzas.
- Venta del abanico de productos de la compañía.

### **2. CLINICA INTERNACIONAL**

**Ejecutiva de Atención al Cliente y Caja**

**(Admisión de Emergencia)**

**Marzo 2018 – Octubre 2019**

**Julio 2012 – Agosto 2014**

- Recepción de documentos (informes, cartas)
- Creación de historias clínicas y actualización de datos de pacientes, vales de consulta, procedimientos y servicios brindados en clínica.
- Cobro de gastos por consultas, exámenes, procedimientos ambulatorios y hospitalarios.
- Hospitalización y altas de pacientes particulares y compañías de seguros.
- Validación de registros de pacientes en sistema SITED. Trámite de cartas de garantías a las empresas aseguradoras.

- Verificación de expedientes derivados a compañías de seguros.

**3. PEOPLE OUTSORCING – UNIVERSIDAD ESAN  
Recepcionista y asistente Comercial (Agosto 2014  
– Diciembre 2017)**

- Recepción de documentos y derivación a las áreas correspondientes: facturas, recibos por honorarios, cartas, oficios, memos, etc.
- Recepcionar llamadas externas e internas de la universidad.
- **Atención al cliente (visitantes, proveedores y alumnos).**
- **Manejo de central Telefónica.**
- Realizar seguimiento a los documentos recibidos, derivados y respondidos a clientes y/o proveedores.
- Pago a proveedores, apoyo en facturación.
- **Call center, counter de admisión posgrado, ventas de diplomados, programas de ejecutivos, carreras universitarias.**
- Apoyo en las distintas áreas de la Universidad.

**4. CLINICA SAN JUAN BAUTISTA  
Admisionista de Emergencia (Mayo 2010 – Julio  
2012)**

- Admisionar y registrar correctamente los datos del paciente en el Sistema Clínico.
- Generar la hoja de atención, vale de consulta, procedimiento y otros servicios de la clínica y guías de farmacia.
- Realizar el cobro respectivo por la consulta, servicios y farmacia.
- Apoyar en capacitar al personal nuevo.
- Recepcionar llamadas internas y externas (en horarios en donde el personal de central telefónica no se encuentra) brindando información como: orientación sobre presupuestos, estados de cuenta, ubicación de pacientes, temas relacionados a los pacientes, familiares, empresas y aseguradoras.
- Enviar las solicitudes y consumos al área de facturación.
- Verificar expedientes devueltos por las compañías de seguros e incompletos pendientes de facturar.

- Elaborar presupuestos para cirugías ambulatorias por el área de emergencia y gestionar las solicitudes de carta de garantía por emergencia.
- Ingresar los consumos en el sistema, de los servicios médicos fuera de horario de admisión hospitalaria.
- Envío de vales de procedimientos o cirugías por emergencia a Sala de Operaciones y mantener comunicación con sala de operaciones.

## 5. **CLINICA VESALIO**

### **Admisión de Emergencia (Febrero 2012 – Mayo 2012)**

- Admisionar y registrar correctamente los datos del paciente en el Sistema Clínico.
- Generar la hoja de historia clínica, de atención, vale de consulta, procedimiento, y guías de farmacia.
- Realizar el cobro respectivo por la consulta, servicios y farmacia.
- Recepcionar llamadas internas y externas brindando información como: orientación sobre presupuestos, estados de cuenta, ubicación de pacientes, temas relacionados a los pacientes, familiares, empresas y aseguradoras.
- Enviar las solicitudes y consumos al área de facturación.
- Verificar expedientes devueltos por las compañías de seguros e incompletos pendientes de facturar.

## 6. **CERTICOM (Empresa encargada de brindar servicios administrativos a entidades públicas y privadas) Secretaria, operador – bonos (Octubre 2007 – Enero 2009)**

- Elaboración de informes ejecutivos, mensuales de área de Recepción de Solicitudes y trámites de la AFP.
- Elaboración de documentos, requerimientos de área, coordinación con los distintos ejecutivos de la ONP y AFP'S.

- Recepción de documentos, registro, revisión, control de calidad e ingreso de los trámites presentados en los distintos sistemas proporcionados por la empresa.
- Revisión de solicitudes y trámites de BC (Bono complementario) y BdR (Bono de Reconocimiento) en los sistemas NSBR, Data Entry, etc.

**7. MACROSTUDIO ADEXUS S.A.**

**Secretaria – Auxiliar de oficina (Julio 2006 – Setiembre 2007)**

- Recepción de llamadas telefónicas
- Coordinación y agendar reuniones
- Elaboración, archivo de toda la documentación emitida y recibida por el área.
- Control de calidad de los diversos trámites recibidos y derivados por nuestro cliente la ONP.

**8. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL – ONP**

**Secretaria de División de Reconocimientos (Julio 2004 – Junio 2006)**

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación recibida y enviada por la División de Reconocimientos.
- Mantener el archivo documentario de la División de Reconocimientos ordenado, clasificado y actualizado de acuerdo a las necesidades de las mismas, incluyendo la documentación proyectada y enviada por otras áreas..
- Preparar los requerimientos de los materiales de oficina y realizar la distribución de los mismos entre el personal de la División.
- Atender a trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la División.
- Apoyar a la División en las respuestas de documentación diversa.
- Llevar el control de las actas de los comités a los que asista el Jefe de la División.
- Ejecutar otras funciones inherentes, por indicaciones del Jefe y por iniciativa propia.

**9. I.S.T. “CIMA´S” – Recepcionista**

- Recepción de llamadas telefónicas
- Atención y orientación al público
- Supervisar aulas que estén en buenas condiciones

### **REFERENCIAS PERSONALES:**

**Srta. Roxana Vilela**  
**Clinica Internacional**  
Teléfono: 6196161

**Srta. Maritza Arbaiza Rios**  
**Universidad Esan**  
**Jefa de Servicios Generales**  
Teléfono: 3177200 / 7127200 anexo 4374

**Ing. Luis Enrique Campos Fernández**  
**Oficina de Normalización Previsional - ONP**  
**Jefe de la División de Inversiones Inmobiliarias – ONP**  
Teléfono: 975511360

**Dra. Carolina Meneses**  
**Macrostudio Adexus**  
**Asistente de Gerencia**

**Ing. Jorge Saldaña**  
**CERTICOM**  
**Supervisor del Área de Recepción – Bonos**  
Teléfono: 9900-17459

**Gladys Ruffner – Telef. 471-3601**  
Coordinadora General de Secretariado

**Jorge Leyva – Telef. 973800847**  
Facultad de Ingeniería Civil

**Liza Ruiz Vargas**  
Clinica San Juan Bautista  
Jefa de Admisión de Emergencia  
**Telef. 6104545 anexo 2212**