



EGILDA M. MENDOZA DUIN

📍 San Martín de Porres, Lima

☎ 913593274

✉ egildamendoza2018@gmail.com

APTITUDES

- Gestión de agendas
- Manejo de bases de datos
- Gestión documental
- Atención telefónica
- Trabajo en equipo
- Elaboración de informes
- Gestión de facturas
- Organización y planificación
- Organización de oficina
- Organización administrativa
- Resolución de problemas
- Uso avanzado del paquete Office
- Responsable y honesta.

RESUMEN PROFESIONAL

Asistente administrativo con más de 6 años de experiencia en la coordinación, planificación y ejecución de actividades diarias en entornos de oficina. Gestión eficaz de documentos, tanto físicos como digitales. Rápida adaptación a distintos equipos y ambientes de trabajo. Comprometido a brindar una excelente atención al cliente y asistencia integral a supervisores.

HISTORIAL LABORAL

Enero 2022 - Marzo 2022

Asistente de ventas JI GENERAL INVESTMENTS SAC | Lima

- Desarrollo, seguimiento y optimización del plan de marketing y comunicación corporativa.
- Captación de clientes, prospección de mercado.
- Atención a llamadas y chats de clientes para la gestión de pedidos, incidencias y seguimiento.
- Seguimiento de citas y participación en reuniones comerciales con clientes.
- Tareas de fidelización a través de los diferentes canales y seguimiento posterior.
- Apoyo en la definición, desarrollo y ejecución de campañas de redes sociales.
- Actualización de las bases de datos, registrando los clientes y las visitas concertadas con ellos.
- Tareas de apoyo comercial, atención telefónica y por correo electrónico.

Julio 2021 - Enero 2022

Asesor de ventas LABSABEL | Lima

- control de caja y POS
- Preparación de los programas de alimentación de los pacientes.
- Control del procesamiento y la conservación de alimentos.
- Atención al cliente de forma personalizada para incrementar las ventas y reforzar la imagen del establecimiento.
- Realización de seguimiento de ventas para cumplir objetivos y metas mensuales.

Diciembre 2020 - Julio 2021

Técnico en farmacia Botica Viofarma | Lima

- Control y manejo de caja y POS.
- Gestión del stock de medicamentos y realización de pedidos.
- Realización de controles básicos de salud como presión arterial, niveles de colesterol, etc.
- Dispensación y venta de medicamentos tanto con receta como de venta libre y de otra serie de productos relacionados con la estética e higiene personal, como perfumes, cosméticos, productos de cuidado para bebés, etc.

- Dominio de programas informáticos de gestión de farmacia.
- Control de inventarios y realización de tareas básicas de contabilidad.
- Respuesta a problemas/consultas planteados por los clientes.

Febrero 2018 - Febrero 2020

Asistente administrativo empresarial Reencauchadora y Vulcanizadora Gigante SRL | Lima

- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.
- Labores de contabilidad, incluida preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Realización de pedidos para la efectiva gestión de los recursos, material y equipo necesario en la oficina.
- Preparación de la documentación necesaria para realizar distintos tipos de trámites oficiales.
- Contacto regular con clientes y proveedores, incluyendo la presentación de ofertas y la preparación de pedidos.
- Actualización de bases de datos de clientes y proveedores.
- Programación y gestión de la agenda de trabajo de los directivos asignados.
- Realización de tareas de archivo y digitalización de formularios cumpliendo con la normativa de protección de datos.
- Contabilidad de facturas de acreedores y proveedores y gestión diaria de cajas.

Enero 2011 - Diciembre 2015

Asistente administrativo empresarial Aluminios del occidente C.A | Venezuela

- Labores de contabilidad, incluida preparación y gestión de facturas y nóminas.
- Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
- Preparación de la documentación necesaria para realizar distintos tipos de trámites oficiales.
- Envío y recogida de notificaciones y correo ordinario.
- Conciliación bancaria y seguimiento y gestión de cobros.

FORMACIÓN

2019

CONCLUIDO | OFIMATICA (medio-avanzado)

Instituto Carrion, Lima

2011

CONCLUIDO | Tecnico Administrativo Empresarial

Instituto INCES, Venezuela

2017

No concluido (8vo ciclo) | Medicina Humana

Universidad Centrooccidental Lisandro Alvarado , Venezuela

- Estudios incompletos en Medicina Humana en la Universidad Centrooccidental Lisandro Alvarado.

2020

NO CONCLUIDO | Tecnico en farmacia

Instituto Carrion, Lima

REPÚBLICA DEL PERÚ
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CALIDAD MIGRATORIA: CPE FAMILIAR DE RESIDENTE

APELLIDOS: MENDOZA DUIN
NOMBRES: EGILDA MERCEDES
NACIONALIDAD: VENEZOLANA
NACIMIENTO: 09 Sep 1991 **SEXO:** F
ESTADO CIVIL: S



Egilda Mendoza
 Firma

CARNÉ DE EXTRANJERÍA N° 003421737

MIGRACIONES
 Superintendencia Nacional
 PERÚ



Índice Derecho



Firma Autorizada

Departamento: LIMA Provincia: LIMA
 Distrito: ATE
 Dirección: MZ. H LT. 33 - URB. DEL CONVENTO DE LA MERCED LT.

N° Pasaporte: 116691446
 Fec. Inscripción: 03 Mar 2020
 Fec. Emisión: 07 Mar 2020
 Caducidad C.E. : 07 Mar 2024
 Venc. Residencia: Consultar en la página web www.migraciones.gob.pe

Lug. Expedición: DSW

471393

**C<VENMENDOZA<DUIN<<EGILDA<MERCEDES<<
 0034217373VEN9109098F2403074<<<<<<<<4**

Número de RUC:	15608676276 - MENDOZA DUIN EGILDA MERCEDES		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	CE 003421737		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	29/10/2021	Fecha de Inicio de Actividades:	01/10/2021
Estado del Contribuyente:	ACTIVO		
Condición del Contribuyente:	HABIDO		
Domicilio Fiscal:	-		
Sistema Emisión de Comprobante:	COMPUTARIZADO	Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	COMPUTARIZADO		
Actividad(es) Económica(s):	Principal - 8690 - OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA		
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	NINGUNO		
Sistema de Emisión Electrónica:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 31/10/2021		
Emisor electrónico desde:	31/10/2021		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 31/10/2021)		
Afiliado al PLE desde:	-		



POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
OFICINA CENTRAL NACIONAL INTERPOL LIMA



CONSTANCIA

FICHA DE CANJE INTERNACIONAL

Señor (a) : EGILDA MERCEDES MENDOZA DUIN
 Identificado (a) con : Pasaporte o Cedula de identidad N° 116691446
 Nacionalidad : VENEZOLANA

Efectuado el levantamiento de información de los datos personales, impresiones dactilares y registro odontográfico para la identificación plena del solicitante, se realizó la consulta en el Sistema de Búsqueda Automática I-24/7 por la identidad de la persona de EGILDA MERCEDES MENDOZA DUIN, identificado(a) con pasaporte / cédula de identidad N° 116691446, de nacionalidad VENEZOLANA, los suscribientes dejan constancia que a la fecha: **NO REGISTRA ORDEN DE CAPTURA INTERNACIONAL (NOTIFICACIÓN ROJA).**

Santiago de Surco, 16 de junio de 2022



QA - 228992
 JULIO OSCAR MARINO RIPA
 CORONEL PNP
 JEFE DE LA OCN INTERPOL LIMA



Edm Hugo MAYORCA TELLEZ
 COMANDANTE PNP
 JEFE DE FICHA DE CANJE INTERNACIONAL
 OCN INTERPOL LIMA

JOMR/EHMT/kit

DE USO EXCLUSIVO PARA LA TRAMITACIÓN DE CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA O TRAMITE DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PTP)
 ANTE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
 SE ESPERA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE ANTECEDENTES EFECTUADAS AL PAIS DE ORIGEN

Oficina Central Nacional INTERPOL Lima
 Dirección: Av. Manuel Olguín Cuadra 6 s/n Monterrico - Santiago de Surco
 Teléfonos: 01 - 4378788 (fax) 01 - 4372513 - Correo: interpol.ocnlima@pnp.gob.pe
 Página Web: <http://interpolperu.policia.gob.pe>
 Lima Perú

CORRELATIVO N° PNA-00- 37013

FORMACIÓN TEÓRICA	HORAS	FORMACIÓN PRÁCTICA	HORAS
Desarrollo del Pensamiento	14	Manejar Equipos de Oficina y Archivo	800
Técnicas para el Aprendizaje Efectivo	10	Ejecutar trámites administrativos de Recursos Humanos.	300
Ética	10	Tramitar compras, despacho y entrega de bienes y servicios	200
Relaciones Interpersonales	5	Realizar operaciones contables.	100
Educación de la Sexualidad, Salud Sexual y Reproductiva	18	Elaborar estados financieros.	170
Ecología	8	Realizar actividades inherentes al área de investigación de mercadeo, publicidad y ventas de productos	430
Método de Trabajo	8		
Seguridad e Higiene	8		
Calidad Total	12		
Equipos de Oficina y Archivo	100		
Administración de Recursos Humanos	130		
Economía de los Materiales, Bienes y Servicios	100		
Cálculo Mercantil	80		
Contabilidad	260		
Mercadeo y Ventas de Productos	150		
Organización de Empresa	30		
Lenguaje y Comunicación	60		
Informática	230		
Nociones Básicas de la Economía	50		
Índex Técnico	80		
Estadística Aplicada	30		
Trámites Aduaneros	30		
Impuesto Sobre la Renta	30		
Deporte	80		

Sub Total 1536 Horas

Sub Total 2200 Horas
Total General 3736 Horas



REGISTRO
 Trabajador Calificado N° 1063
 Libro: 5 Página: 23
 Fecha de Registro 07-07-2011

LCDA JUANA DE OJEDA
 RESPONSABLE P.N.A. *[Signature]*



República Bolivariana de Venezuela
 Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social
 Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista

Otorga el presente
Certificado

Al ciudadano (a):
EGILDA MERCEDES MENDOZA DUIN

Cédula de Identidad:
19727827

Como Trabajador calificado del Programa Nacional de Aprendizaje, en el oficio:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS

Duración: 3736 Horas: CURSO

En BARQUISIMETO a los 21 días del mes de ENERO del 20 11.

[Signature]
 Gerente Regional
 Inces
 ABOG. MARISELA PERA
 COLMENARES



[Signature]
 Empresa
 ADMINISTRADOS DEL OCCIDENTE,
 C.A. (ALDOCA)

La alfabetización, la educación, la formación profesional, la capacitación y la reconversión profesional son las bases fundamentales de la conciencia, del despertar y de la Revolución.
 Año Proclamado Nº 250
 Ciudad Sagrada de Trujillo, Sucre, 28 de mayo de 1960






CERTIFICADO

Otorgado a:

EGILDA MERCEDES MENDOZA DUIN

Se extiende el presente certificado al alumno. Por su participación en el curso denominado:
"OFIMÁTICA"

CURSO:
MICROSOFT WORD BASICO-INTERMEDIO-AVANZADO
MICROSOFT POWER POINT BASICO-INTERMEDIO-AVANZADO
MICROSOFT EXCEL BASICO-INTERMEDIO-AVANZADO

CONTENIDO DEL CURSO

HORAS LECTIVAS

60
60
60

CODIGO DE VERIFICACION

2519

**CON UN TOTAL DE 180 HORAS
CONCLUIDO. 14/05/2019**

DR. RAUL BAILEMINO ROMERO

www.vanzys.com

whatsapp: +51926811443

https://learn-dvs.com/

Expedido:

22/08/2019



HISTORIAL DEL ALUMNO

Quien suscribe, Prof. Ana Jara, Jefe de la Unidad de Registro Académico del Decanato de Ciencias de la Salud de la Universidad Centroccidental "LISANDRO ALVARADO", hace constar que el ciudadano(a), **MENDOZA DUIN, EGILDA MERCEDES**, titular de la cédula de identidad número **19727827**, es estudiante del programa de **MEDICINA** de esta universidad, y su rendimiento académico es el siguiente:

CODIGO	ASIGNATURA	SEMESTRE	U.A	CONDICION	CALIFICACION	OBSERVACION
<i>Lapso 2011-1 (Julio 2011 - Febrero 2012)</i>						
1A	BIOLOGIA CELULAR	1	4,69	0	10	
1B	COMUNICACION HUMANA	1	2,00	0	AP	
1C	QUIMICA GENERAL	1	5,00	0	18	
1D	INTRODUCCION A LA MEDICINA	1	4,13	0	16	
1F	INGLES I	1	4,00	0	15	
1H	APRENDIZAJE BASADO EN PROCESOS	1	3,00	0	19	
<i>Lapso 2012-1 (Febrero 2012 - Julio 2012)</i>						
2A	ANATOMIA MACROSCOPICA I	2	6,31	0	11	
2B	ANATOMIA MICROSCOPICA I	2	4,88	0	10	
2C	QUIMICA ORGANICA	2	2,69	0	13	
2D	SALUD COMUNITARIA	2	4,31	0	16	
2H	AUTODESARROLLO I	2	2,00	0	AP	Autodesarrollo
<i>Lapso 2012-2 (Septiembre 2012 - Marzo 2013)</i>						
3A	ANATOMIA MACROSCOPICA II	3	5,81	0	09	Aplazado
3B	ANATOMIA MICROSCOPICA II	3	5,88	0	08	Aplazado
3C	BIOQUIMICA I	3	3,75	0	11	
3D	INVESTIGACION EN SALUD	3	3,00	0	12	
<i>Lapso 2013-1 (Marzo 2013 - Mayo 2014)</i>						
3A	ANATOMIA MACROSCOPICA II	3	5,81	1	13	
3B	ANATOMIA MICROSCOPICA II	3	5,88	1	14	
3H	AUTODESARROLLO II	3	2,00	0	AP	Autodesarrollo

Ana Jara de Torrealba
Prof. Ana Jara de Torrealba
Jefe de Unidad de Registro Académico






HISTORIAL DEL ALUMNO

Apellidos y Nombres : MENDOZA DUIN, EGILDA MERCEDES

Cédula : 19727927

CODIGO	ASIGNATURA	SEMESTRE	U.A	CONDICION	CALIFICACION	OBSERVACION
<i>Lapso 2014-1 (Mayo 2014 - Noviembre 2014)</i>						
4A	FISIOLOGIA I	4	4,13	0	12	
4B	ECOLOGIA HUMANA	4	5,25	0	16	
4C	BIOQUIMICA II	4	3,38	0	10	
4E	PSICOLOGIA MEDICA	4	2,44	0	20	
4F	INGLES II	4	3,00	0	18	
4G	FUNDAMENTOS DEL EJERCICIO PROFESIONAL	4	3,00	0	19	
<i>Lapso 2014-2 (Noviembre 2014 - Mayo 2015)</i>						
5A	FISIOLOGIA II	5	5,19	0	11	
5B	MICROBIOLOGIA MEDICA I	5	4,00	0	14	
5C	CRECIMIENTO Y DESARROLLO	5	3,88	0	16	
5D	EPIDEMIOLOGIA	5	3,00	0	17	
5F	ORIENTACION ELECTIVA	5	1,25	0	AP	
<i>Lapso 2015-1 (Junio 2015 - Mayo 2016)</i>						
6A	FARMACOLOGIA I	6	3,16	0	13	
6B	MICROBIOLOGIA MEDICA II	6	3,44	0	13	
6C	PATOLOGIA GENERAL	6	6,06	0	13	
6D	PROPEDEUTICA CLINICA I	6	9,00	0	17	
6E	PSICOPATOLOGIA	6	2,00	0	18	
<i>Lapso 2016-1 (Junio 2016 - Febrero 2017)</i>						
7A	FARMACOLOGIA II	7	4,00	0	10	
7B	FISIOPATOLOGIA	7	4,94	0	11	
7C	PARASITOLOGIA MEDICA	7	3,66	0	13	
7D	PROPEDEUTICA CLINICA II	7	8,44	0	17	
<i>Lapso 2017-1 (Febrero 2017 - Enero 2018)</i>						
8A	ANATOMIA PATOLOGICA I	8	3,13	0	12	
8B	BIOESTADISTICA	8	3,25	0	15	
8C	CLINICA MEDICA I	8	29,25	0	18	
8D	CLINICA QUIRURGICA I	8	27,00	0	16	


Prof. Ana Jara de Torrealba
Jefe de Unidad de Registro Académico

Página: 2 de 3



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION SUPERIOR
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE CIENCIAS DE LA SALUD
UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO



HISTORIAL DEL ALUMNO

Cédula : 19727827

Apellidos y Nombres : MENDOZA DUIN, EGILDA MERCEDES

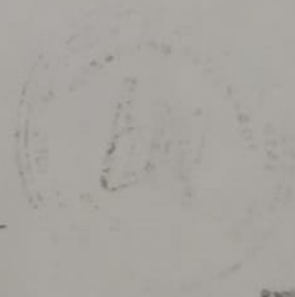
U.A. Unidades Académicas (Creditos o Densidad Horaria)
Condición: 0=Curso por Primera Vez, 1=Por Segunda Vez, 2=Por Tercera Vez,
3=Reingreso, 4= Avances.
La escala de calificaciones es de 0 a 20 puntos.
Se aprueba con calificación mínima de 10 puntos.
Ap= Aprobado.

AUTODESARROLLO (I - II - III) : Aprobados

Índice Académico : 14,92

Constancia que se expide a solicitud de parte interesada en Barquisimeto, Estado Lara, el día Miércoles
16 de Mayo del 2018.

Prof. Ana Jara de Torrealba
Jefe de Unidad de Registro Académico



Página: 3