

# MILAGROS DEL PILAR BAUTISTA VERGARA

Tel : 947380318 / 5847713

Dirección : Av. del Rosario 658 - Chosica

Email : [mili.bautista10@gmail.com](mailto:mili.bautista10@gmail.com)



## ESTUDIOS

**2019**

**Lima - Perú**

**Diplomado Especializado en Secretariado Ejecutivo**

Centro Peruano de Estudios Gubernamentales CEPEG

**2018 - 2019**

**Lima - Perú**

**Diplomado en Gestión Pública Por Resultados**

Instituto de ciencias Sociales y Políticas Públicas INCISPP

**2019**

**Lima - Perú**

**Administración de Empresas (II ciclo en curso)**

Instituto Tecnológico Superior Taylor

**Idiomas:**

**Español:** Natal

**Ingles:** Básico 9 (en curso)

**Programas manejados:** Word, Excel, Power point, Siteds, SAP-Xhis

## EXPERIENCIA LABORAL

**Diciembre 2017 - Marzo 2018**

**Asia Gym San Pablo**

**Área : Gerencia Comercial**

**Puesto : Ejecutiva comercial**

Funciones :

membresías

Realizar cuadros de caja diaria por concepto de ventas de

Manejo de personal a cargo

Manejo de Base de datos de clientes

Asignación de horarios al personal

Realizar venta de membresías

**Enero 2017 - Diciembre 2017**

**Complejo Hospitalario San Pablo**

**Área : Sub Dirección Médica / Oficina de Credenciales y Privilegios**

**Puesto : Secretaria**

Funciones :

Manejo de documentación del Staff Médico

Registro de ingresos de médicos al Staff

Comunicación con Médicos de Staff

Coordinaciones para la activación de médicos en el sistema

Coordinaciones para asignar consultorio

Manejo de base de datos con información médica

Manejo de agenda del Sub Director  
Coordinación de citas con el Sub Director y Director Médico  
Atención de llamadas telefónicas  
Coordinaciones para el pago de honorarios médicos

### **Enero 2013 - Noviembre 2015**

#### **Clínica Internacional**

**Área : Dirección Médica / Oficina de Credenciales y Privilegios**

**Puesto : Asistente Administrativo**

Funciones :

- Manejo de documentación del Staff Médico
- Registro de ingresos de médicos al Staff
- Comunicación con Médicos de Staff
- Manejo de indicadores de producción médica
- Manejo de base de datos con la información médica
- Reuniones mensuales con el Director Médico
- Elaboración de Estadísticas
- Manejo de presupuesto destinado al área de OCP
- Evaluación del ejercicio profesional del médico
- Manejo de agenda

### **Abril 2011 - Diciembre 2012**

#### **Laboratorio Clínico Sertava, Sector Salud**

**Area : Administración**

**Puesto : Asistente Administrativo**

Funciones :

- Recepción y registro de muestras médicas
- Entrega de resultados al paciente
- Atención al cliente
- Manejo de personal a cargo
- Coordinaciones logísticas
- Estadísticas
- Atención de llamadas telefónicas

### **Septiembre 2010 - Marzo 2011**

#### **Centro Médico Especializado San Felipe**

**Área : Administración**

**Puesto : Asistente Administrativo**

Funciones :

- Recepción y atención de pacientes
- Manejo de caja chica
- Coordinaciones logísticas
- Manejo de información confidencial
- Apoyo asistencial

### **Setiembre 2006 - Marzo 2007**

**Empresa de Transportes Olano S.A. - OLTURSA**  
**Puesto : Land hostess**

Funciones : Apoyo en embarque y desembarque de pasajeros  
Atención al Cliente a bordo  
Control del inventario de artículos a bordo  
Entregar los alimentos y bebidas durante el viaje  
Generación de reportes de incidencias durante viajes  
Verificación de la tranquilidad y le bienestar de los usuarios  
durante el viaje

- Telemarketing
- Técnicas de Atención al Cliente
- Gestión de reclamos, cobranzas y televenta

**Dr. Hernando Torres Zevallos**

Clínica Internacional  
Cargo : Investigador  
Teléfono : 981682911

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**