

# JACQUELINE HELEN MINCHOLA CHIRINOS

## ADMINISTRADORA



### DATOS PERSONALES

**Estado Civil:** Soltera  
**Nacionalidad:** Peruana  
**Edad:** 41 años  
**Móvil:** 932100066  
**E-mail:** jacquiminchola@gmail.com  
**LinkedIn:** www.linkedin.com/in/  
**Dirección:** Av. Bauzate y Meza 2450 La Victoria

### RESUMEN EJECUTIVO

Soy experta en Administración, Venta directa, auditoría interna ISO y supervisión. Desarrollo de trabajo en equipo, diseño de planes estratégicos, direccionada a objetivos.

### EXPERIENCIA

#### GERENTE DE ZONA LEO ANDES S.A

Diciembre 2019 – Marzo 2025

- Encargada de gestionar la Zona 122(Breña y Cercado de Lima)
- Realizar visitas a las consultoras Nuevas, Vip, Reactivaciones y Cobros
- Reportar a la Analista de Cartera la gestión de cobranzas
- Realizar llamadas a todo el Stencil de manera estratégica
- Realizar capacitaciones y seguimiento a las nuevas dentro de sus primeras 4 campañas
- Realizar búsqueda creativa dentro de la Zona para captar nuevas inscripciones
- Llenar el compartido con la gestión realizada en campo (Reporte al Regional)
- Realizar reuniones virtuales a través del streamyard Capacitaciones de producto, sistemas y lanzamientos de la nueva campaña
- Implementar estrategias para motivar a las consultoras en incrementar su promedio de pedido
- Desarrollar material audiovisual para ayudar a las consultoras a captar la atención de sus clientes
- Asistir a las reuniones programadas por el Regional y Gerente General, Virtuales y presenciales
- Informar a las consultoras sobre la gestión de cambios, proceso, lugares y horarios

- Asistir los reclamos realizados por las consultoras, realizando el seguimiento de cada caso, direccionándolo para la solución.
- Coordinar con el área de despacho y Courier para las entregas de los pedidos y catálogos

**GERENTE DE APOYO  
LEO ANDES S.A**

**Octubre 2019 – Diciembre 2019**

- Encargada de reemplazar a la Gerentes de Zona en vacaciones o licencias medicas
- Compartir información con las consultoras para el envío de pedidos de la campaña vigente
- Solicitar referidas a las consultoras para realizar la inscripción de nuevas consultoras
- Reportar al Regional el detalle de la gestión realizada por cada zona gestionada
- Realizar la cobranza de las C1,C2, C3 Y C4

**ADMINISTRADORA COMERCIAL  
INVERSIONES ROJAS**

**Abril 2018 – Setiembre 2018**

- Encargada de administrar el Deposito Aduanero de la sede CHACLACAYO
- Realización de visitas a clientes potenciales para el alquiler de los espacios del depósito.
- Supervisar el deposito verificando que todo se encuentre alineado a los requisitos de Aduanas
- Contacto directo con los clientes y el Jefe de Operaciones para el ingreso y salida de los bienes almacenados en el depósito.
- Reuniones periódicas con los clientes para estar al tanto de sus solicitudes
- Revisión de los contratos realizados y cobranzas
- Supervisión del área contables ingresos, salidas, planilla.
- Seguimiento de la asistencia, tardanza y falta del personal
- Reunión mensual con la Gerencia General para el seguimiento de los objetivos de la sede
- Supervisar la obra de del cerco perimétrico de la segunda explanada, trato directo con el contratista y la Administradora de proyectos.

**SUPERVISOR DE CAPACITACIÓN  
ATENTO PERU**

**Enero 2013 – Noviembre 2017**

- Encargada de supervisar al equipo de capacitadores de dos Gerencias
- Reclutar, perfilar y auditar la gestión de los capacitadores.
- Verificación de las mallas de capacitación alineadas a la norma COPC
- Análisis de los kpi's, administrándolos por cuartiles para una propuesta de mejora.
- Realización de los planes estratégicos para la mejora continuas para las capacitaciones de reciclaje.
- Implementación de nuevos negocios.
- Contacto directo con el cliente interno y externo.

- AUDITORA INTERNA ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, OHSAS 18001: 2007
- Responsable de auditar las diferentes áreas de operación, buscado el alineamiento a las normas.
- Feedback a los Jefes auditados en el proceso.
- Realización de informe para el Director País
- Presentación del informe a las diferentes Gerencias.
- Responsable de realizar capacitaciones iniciales y capacitaciones de reciclaje.
- Desarrollo Mallas COPC
- Preparación de material para las capacitaciones.
- Ejecutar planes de acción, seguimiento al personal del último cuartil.
- Realización del seguimiento al indicador de reiteradas, trabajando de la mano con el cliente, diseñando planes de mejora y quick wins orientados a las necesidades del servicio.

**FORMADORA  
ATENTO PERU**

**Enero 2011 - Enero 2013**

- Capacitaciones Iniciales al personal Nuevo
- Realización de las mallas de capacitación alineada a la norma COPC
- Análisis de los paretos de Calidad y llamadas reiteradas para verificación del material que se usara en cada capacitación.
- Realización de las evaluaciones eliminatorias
- Firma de contrato del personal aprobado
- Seguimiento del proceso OJT (Realización de monitoreo para identificar las oportunidades de mejora, feedback)
- Capacitaciones de reciclaje al personal antiguo
- Revisión de la página de telefónica para verificar las nuevas actualizaciones, recepción de la nueva información
- Preparación del material, para dar marcha a la capacitación.
- Análisis del tipo de capacitación (Comunicado, oper -oper)
- Realización de las evaluaciones

**ASESOR DE SERVICIO 104 TDP  
ATENTO PERU**

**Marzo 2006 - Diciembre 2010**

- Análisis de las evaluaciones y resultados de calidad para reforzar a los asesores con oportunidades de mejora.
- Atención Crosseling a los clientes del 104 de telefónica (Atención y ventas)
- Manejos de sistemas de telefónica ATIS, GESTEL, GESCAB, FENIX, FELIX
- Manejo de clientes críticos
- Realización del proceso de reclamos
- Participación de las capacitaciones de reciclaje

- Ingreso de pedidos al sistema
- Seguimiento de las ventas realizadas en el mes para el cumplimiento de objetivos

## **HISTORIA ACADÉMICA**

### **UNIVERSIDAD DE CIENCIAS APLICADAS**

Bachiller de Administración de Empresas

2013 – 2016

### **IDIOMAS UPC**

Inglés - Intermedio Enero 2016 – Enero 2017

### **RICARDO PALMA CICAT**

Ofimática

Enero 2018 – Diciembre 2018

### **AENOR**

Auditorías internas de Normas ISO 9001: 2015 ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007

Julio 2017 – Agosto 2017

## **RECONOCIMIENTOS**

### **TOUR MADRID 2010**

Teleatento del Perú S.A.C

Premiación por el buen desempeño como Asesora de servicios del área de Valor 104

### **TERCER PUESTO PRIMER TRIMESTRE 2015**

Teleatento del Perú S.A.C

Reconocimiento al desempeño sobresaliente ocupando el 3er lu lugar en la gestión como supervisor de capacitación.

### **SEGUNDO PUESTO OCTUBRE 2015**

Teleatento del Perú S.A.C

Reconocimiento al desempeño sobresaliente ocupando el 2do lugar en la gestión como supervisor de capacitación.

## **PRIMER PUESTO MEDALLA AL MERITO C2111 – C2116**

Leo Andes S.A

Reconocimiento al desempeño sobresaliente ocupando el 1er lugar en la gestión como Gerente de la zona 122 de las campañas C2111, C2112, C2113.C2114, C2115 Y C2116.

## **CONVENCIÓN LEONISA 2022**

Leo Andes S.A

Premiación por desempeño como Gerente de la Zona 122 del 2021 al 2022.

## **REFERENCIAS**

- Julián Martínez  
Celular: +573104138526  
Regional  
Leo Andes S.A.
- Laura Chuquihuanca  
Celular: 962908215  
Administradora General  
Inversiones Rojas S,A,C
- Ana Cecilia Tarrillo  
Celular: 993101402  
Coordinadora de Capacitación  
Teleatento del Perú S.A.C
- Delia Uceda Calisay  
Celular: 995116722  
Encargada de Capacitación  
Teleatento del Perú S.A.C
- Sara Guillen López  
Celular: 981474977  
Supervisora de Operaciones  
Teleatento del Perú S.A.C