

- ANÓNIMODirección web: <http://fresia1012.micvweb.com>

Ciudad: MANTA CP: (Manabi) País: Ecuador

**EXPERIENCIA:**

4/2002 - 6/2017 Empresa: BANCO DEL PACÍFICO Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Velar que el personal de cajas no exceda los niveles de cupos previstos en políticas y procedimientos internos, de ser necesario instruir la entrega formal de efectivo. Remitir a la bóveda principal del Banco los excedentes de efectivo recaudados en la Agencia, cumpliendo con los lineamientos definidos en políticas y procedimientos internos. Digitalizar los depósitos en cheques o mixtos y transmitir la data a través del aplicativo DCNET, a fin de agilizar el proceso de cámara de compensación. Remitir a operaciones integrales la documentación física referente a los depósitos en cheques o mixtos procesados en la agencia, conforme la periodicidad definida internamente en la Institución. Controlar el cuadro y abastecimiento de efectivo de los bancomáticos de la Agencia, ajustándose a políticas y procedimientos internos. Notificar a las instancias pertinentes las fallas de orden tecnológico ocurridas en los bancomáticos, buscando evitar interrupciones en el servicios.

Ciudad: MANTA País: Ecuador

7/2017 - 2/2018 Empresa: AUTORIDAD PORTUARIA DE MANTA Area Profesional: Dirección - Gerencia

Descripción del puesto: ACTUALIZA INFORMACIÓN DIGITAL A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE GERENCIA. ALMACENA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL SEGÚN PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DE GERENCIA. ASISTE EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNO, Y EN LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES DE LA GERENCIA PARA AGILITAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS. ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR GERENCIA. ATENDER USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL ÁREA DE GERENCIA. DISTRIBUYE DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES. SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX. ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LOS PÚBLICOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE REQUIERAN COMUNICACIÓN CON GERENCIA. ELABORACIÓN DE AYUDA MEMORIAS . CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES PROGRAMADAS EN AGENDA DE GERENCIA.

Ciudad: MANTA País: Ecuador

6/2020 - 5/2021 Empresa: BIESS Area Profesional: Atención al cliente

Descripción del puesto: Aprobación de Prestamos quirografarios Desbloqueo de ECC Desbloqueo de ERC Recepción de documentos para aprobación de Prestamos Quirografarios (PENDIENTES DE VERIFICACION) Recepción de documentos para desbloques UAFE Recepción de carpetas Prestamos Hipotecarios Impresión de Tablas de Amortización Recepción de reclamos

Ciudad: MANTA País: Ecuador

FORMACIÓN ACADÉMICA:

4-2022MAGISTER EN. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Master

Administración y Dirección de Empresas

Centro: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

Ciudad: MANTA (Ecuador)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios:

CUALIDADES:

Colaborador, Entregado/a, Honesto/a, Persistente

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/fresia1012>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
