

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://hazelmoc.micvweb.com>

Ciudad: Tres Rios CP: (Cartago) País: Costa Rica



---

**EXPERIENCIA:**

11/2006 - 10/2013 Empresa: Banco Lafise

Sector Empresarial: Contabilidad-Financiera

Area Profesional:Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: • En conjunto con el Departamento de TI, desarrollo de mejoras a nivel nacional y regional referentes a

- Outsourcing en la empresa Novacom para el desarrollo de de productos.
- Desarrollo de Firma Digital, junto con departamento de sistemas de información.
- Desarrollo de segundo factor de autenticación: Token celular, firma digital y mensaje de texto, para ingreso a la página de inte
- Capacitaciones a nuevos ingresos y sucursales.
- Actualización de manuales, procedimientos.
- Confección de reportería a nivel nacional y regional.
- Asistente de jefaturas.
- Coordinar con mensajeros entrega y recolección de documentación.
- Elaboración de certificados de inversión y custodia de los mismos.
- Descuento de Facturas.
- Formalización de créditos hipotecarios, prendarios y fiduciarios.
- Coordinar con abogados elaboración de documentos.
- Revisión de documentación legal.
- Confección de notas de débito, cajas secas, conciliaciones bancarias.
- Entre otros.

-----  
11/2013 - 9/2016 Empresa: ACORDE

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Descuento de Facturas.

- Formalización de créditos hipotecarios, prendarios y fiduciarios.
- Coordinar con tesorería desembolsos de créditos y con mensajería entrega y recolección de documentos.
- Coordinar con abogados confección de escrituras, cobros de factoreo, firmas con clientes que lo ameriten.
- Revisión de escrituras y documentación legal.
- Confección de notas de débito, cajas secas.
- Confección de garantías de participación y cumplimiento.
- Confección de reportería para Gerencia.

-----  
9/2015 - 7/2016 Empresa: Insurance S.A.

Sector Empresarial: Almacenaje/Logística

Area Profesional:Finanzas - Banca

Descripción del puesto: • Revisión de expedientes y confección de análisis de créditos físicos.

- Confección de pólizas de saldo deudor, caución e incendio.
- Coordinar con la Unidad Notarial la confección de escrituras de créditos hipotecarios y revisión de las mismas.
- Envío de reportes de deducción de planilla a Recursos Humanos, para la deducción de pólizas de caución.
- Encargada de reportería para Gerencia, correspondiente al Departamento de Créditos, así como gráficos y comparativos men

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

-  
BUP / COU (Bachillerato) / Secundaria  
Genérica no específica

---

6-2004to año Dirección de Empresas  
Cursando: Grado  
Administración y Dirección de Empresas  
Pro actividad, Análisis, trabajo en equipo, superación personal  
Centro: Universidad de Costa Rica

## **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

Introducción al contrato de seguros  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: CEVINS

---

Control Interno-Ley 8204  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: CEVINS

---

Los seguros y su marco legal  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: CEVINS

---

Administración de Riesgos  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: CEVINS

---

Código de Ética Corporativo  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: CEVINS

---

Seguridad de la información  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Armaximus Information Security

---

Capacitación Banca Corporativa

Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Departamento de Capital Humano Banco Lafise

---

Desarrollo en buenas practicas en el servicio al cliente  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Departamento de Capital Humano Banco Lafise

---

Banco Central de Costa Rica  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Curso Básico OGS

---

Análisis Integral de la gestión de cumplimiento y su función dentro de las entidades bancarias  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Departamento de Capital Humano Banco Lafise

---

La ruta del éxito en el servicio al cliente  
Administración y Dirección de Empresas  
Centro de Estudios: Departamento de Capital Humano Banco Lafise

---

---

### **OBJETIVOS PROFESIONALES:**

Superarme, aprender, me encantan los retos, compartir mis conocimientos.

---

### **CUALIDADES:**

Amable, Analítico/a, Colaborador, Comprometido/a, Comunicativo/a, Creativo/a, Decidido/a, Determinado/a, Eficiente, Enérgico/a, Entregado/a, Fiable, Flexible, Fuerte, Honesto/a, Inteligente, Organizado/a, Perceptivo/a, Persistente, Persuasivo/a, Preciso/a, Productivo/a, Responsable, Seguro/a, Servicial, Sociable, Trabajador/a, Versátil, Visionario/a

---

### **INTERESES:**

Arte, Bailar, Deportes de Agua, Senderismo/Acampadas, Viajar/Turismo

---

### **ENLACES WEB RELACIONADOS:**

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

---

- ANÓNIMO

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

---