
ENYI NATHALY STEFANIA MOSQUERA ORDOÑEZ

Rio abajo, Calle 16 la kelvin. Urbanización los Yoses, casa 36
6713-1779 / ensmo.24@gmail.com

Datos Personales

- ❖ Fecha de Nacimiento: 31 de mayo de 1997
- ❖ Lugar de Nacimiento: Cali - Colombia
- ❖ Estado Civil: Unida
- ❖ Cédula: E - 8 - 161121

Perfil profesional

Comprometida con buena disposición en ofrecer un servicio excepcional y profesional ante el cumplimiento de mis designaciones con actitud positiva y responsabilidad. Amplio interés en adquirir mas experiencia y brindar mis habilidades obtenidas durante los últimos años. Manejo de equipos de oficina, trabajo bajo presión y en equipo compartiendo liderazgo y aceptación de sugerencias que me ayuden a mejorar mi desempeño laboral y profesional. Manejo de situaciones conflictivas y empatía para atención al cliente interno y externo.

Habilidades

- Trabajo en equipo.
- Razonamiento analítico.
- Manejo de Office (Exel, Ppt, Word) programas como File Director, DATAPRO, IBS, COBIS, Gravity, Bizagi, Microsoft Azure, SharePonit, Xtender, Workspace.
- Empatía y alto grado de responsabilidad.
- Eficiente atención a cliente y orientación al servicio.
- Dinámica y ágil.
- Comunicación efectiva.

Objetivo personal

Seguir contribuyendo a mi crecimiento profesional y fortalecimiento mis conocimientos para así alcanzar los resultados y objetivos deseados de la organización brindando un buen servicio, enfocada siempre en la satisfacción y eficiencia labora como personal.

Experiencia Laboral

❖ Asistente de custodia Administración y Archivo - Mercantil Banco (01/10/2023) - (30/11/2024)

- Recepción de productos nuevos (cta. Ahorro, cta. corriente, DPF, TDC y Crédito). Descarga y verificación documentos recibidos de aperturas o actualización para subir a sistema según producto indicado.
- Actualización de datos e información de productos activos. Atender flujo de solicitudes diarias.
- Cargar en sistema Tarjetas de Firma (prioridad).
- Extracción y búsqueda de información por solicitudes internas y externas en diferentes medios físicos y programas para brindar información precisa y oportuna.
- Custodia de pólizas, registros únicos. Apoyo al área de legal en entrega de documentos solicitados por auditorias.
- Solicitud, envió y manejo de solicitudes en movimiento de documentos a proveedores externos.

❖ Práctica profesional (Universidad) - Capital Back (02/05/2023) (18/08/2023)

- Área capital humano Capacitación:
 1. Programas de capacitación, administración de plan anual de capacitación estratégico, Técnico, Funcional y Regulatorio.
 2. Coordinación y logística, Levantamiento de información para sondeos.
 3. Manejo y seguimiento de proveedores y colaboradores de capacitación. Relaciones con equipos interdisciplinarios (IT, seguridad de la información y proyectos).
 4. Seguimiento a las acciones de capacitación planificación bajo la metodología AGILE y la herramienta de CANVAS TRELLO de forma semanal (tareas por hacer/ en ejecución / taras culminadas)
 5. Programa educación financiera (PEF) Alineamiento con reguladores como la ABP para desarrollo efectivo de actividades en el colegio asignado para el proyecto.

❖ **Asistente de centro de documentación y administración de archivo - Capital Back (15/11/2019) - (30/09/2023)**

- Recepción de expedientes y verificación de acuses, registro en cuadro de control de cuentas pasivos, crédito, consumo y transferencias para ser digitalizado y archivado.
- Digitalización de documentos en sistema clasificando por producto y documentos, Actualización de datos e información.
- Creación de expedientes en carpetas debidamente rotulado bajo identificación numérica y proceder a archivar.
- Solicitud, atención y envío de documentos a proveedores.

❖ **Práctica profesional (pasantía) - Capital Back (03/06/19) -(30/09/19)**

- **Asistente de centro de documentación:**

1. Recepción de expedientes y verificación de acuses.
2. Registro en cuadro de control de cuentas pasivos, transferencias y demás productos del banco para ser después digitalizado y archivado.
3. Archivo de expedientes y documentos pasivos, armar expedientes nuevos de acuerdo al producto y etiquetarlos
4. Extraer expedientes de los archivos a solicitud.
5. Atención al servicio al cliente.

❖ **Cajera Todo a Dollar (07/03/2018) - (07/06/2018)**

- Cajera central, Arqueo de caja
- Atención al cliente
- Ayudante general y apoyo a mercadería.

❖ **Dependiente ZARA INDITEX (21/02/16) - (09/07/17)**

- Atención al cliente.
- Crear office.
- Formadora de dependientes.

❖ Educación

- Licenciatura en Administración de Recursos - Universidad de Panamá (25/03/2019) - (14/12/2023)
- Bachiller Ciencias con énfasis en tecnología - Instituto técnico Pana System's (12/03/16) - (23/04/17)
- Instituto Rubiano - básica general (11/03/13) - (11/12/15)
- Instituto Educativo Antonio Nariño. Colombia - Secundaria.

❖ Cursos

- Certificación Brigadistas - Centro de Capacitación Rodman - Corozal 2024
- Buenas Prácticas Para un Efectivo Cumplimiento de las sanciones Capacitación internacional +Comply 2024
- Estándares Internacionales Sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y la PADM - Capacitación internacional +Comply 2024
- Importancia de proyectar una buena imagen en el mundo laboral - Universidad de Panamá 2022
- Talento sin fronteras - ManpowerGroup 2018

❖ Referencias laborales

6527 5981	6753 3181	6379 6476	6060 0280
Linette Rivera	Karen Acosta	Xavier Romero	Jasmine Franco

❖ Referencias Personales

6977 1236	6846 0819	6849 3481	6572 1176
Natalia Henao	Milagros Gómez	Caroline Arrocha	Julio Berguido