MARY YOJANNA BONET OVALLE

DATOS PERSONALES



LUGAR y FECHA DE NACIMIENTO: Valledupar-Cesar Febrero 10 de 1985

ESTADO CIVIL: Unión Libre

OCUPACIÓN: Administración Financiera y de Sistemas

CEDULA DE CIUDADANÍA: 39.463.186 de Valledupar

DIRECCIÓN DE RES.: Calle 17 N. 4 39 Centro

TELÉFONO CELULAR: 3015013406

E - MAIL: mybo85@hotmail.com

# EDUCACION DE PRIMER NIVEL

# UNIVERSITARIOS

Universidad de Santander - UDES, Facultad de Administración.

Título: Administrador Financiero y de Sistemas

2006

# SECUNDARIA

# Colegio Santa Fe - Valledupar

# Título: BACHILLER ACADÉMICO

# Diciembre de 2001

DIPLOMADO

**Finanzas Avanzadas**

Intensidad 106 Horas

Universidad de Santander, Valledupar

Mayo 27 de 2006

SEMINARIOS

**II Encuentro Regional de Management Financiero**

Intensidad 16 Horas

Universidad Sergio Arboleda Seccional Santa Marta

Octubre 28 de 2005

OTROS

# SISTEMA FINANCIERO Y BANCA

SENA – VIRTUAL

Duración: 30 horas

Febrero 2009

# CONFERENCIA: DERIVADOS “UNA ESTRATEGIA PARA GESTIONAR EL RIESGO FINANCIERO”

UNIVERSIDAD DE SANTANDER UDES – Valledupar

Año 2012

Valledupar

**PREVENCION DEL FRAUDE**

SENA – VIRTUAL

Duración: 30 horas

Mayo 2012

**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

SENA – VIRTUAL

Duración: 40 horas

Agosto 2015

##### PERFIL

**PROFESIONAL**

Capacidad de crear nuevas empresas, desempeñarse en cargos directivos en empresas de cualquier sector, propiciar el desarrollo integral de comunidades, participar en procesos de mejoramiento para alcanzar una mayor competitividad de todo tipo de empresas, liderar procesos de investigación.

Competencias para ser Gerente Bancario, Directivo o Ejecutivo de Entidades Financiera, Consultor y Asesor en Gestión Bancaria.

Perfil Operativo y Administrativo capaz de concebir nuevas alternativas con eficiencia y eficacia para adquirir nuevos conocimientos en el campo laboral en diferentes áreas funcionales, con la capacidad de desarrollar cualquier cargo en el ámbito comercial y administrativo, con excelentes valores como la honestidad, moralidad, responsabilidad, solidaridad y respeto por las personas. Habilidad para trabajar en equipo en la toma de decisiones y capacidad de liderazgo, excelente manejo de la informática en los Programas Microsoft.

**PERSONAL**

* Habilidades para trabajo en equipo.
* Manejo de Personal.
* Excelente colaboración.
* Trabajo orientado a resultados.
* Sentido de pertenencia.
* Creativo.
* Responsable.
* Gran sentido Humano.

##### EXPERIENCIA LABORAL

1. **BANCO DAVIVIENDA, Valledupar**

Cargo: INFORMADORA

Funciones: Realizar la labor comercial colocando productos y aportando para el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina.

Crear estrategias que permitan el crecimiento comercial de la oficina.

Realizar apertura de productos que ofrece el banco. Diariamente.

Diligenciar y hacer firmar al cliente cada pagaré, acuse y carta de asegurabilidad por producto entregado.

Promover y divulgar el uso de los canales del banco.

Brindar atención debida y respetuosa a los consumidores financieros en desarrollo de las relaciones que se establezcan con la entidad, propendiendo por la satisfacción de las necesidades del consumidor financiero de acuerdo con la oferta compromiso y obligaciones acordadas.

Suministrar al consumidor financiero información cierta, clara y oportuna que les permita tomar decisiones adecuadas con los productos que adquieran o que tengan con la entidad.

Atender eficiente y debidamente las quejas, peticiones y reclamos que realicen los consumidores financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos por el banco para tal fin.

Agosto de 2006 – Junio de 2007

1. **BANCO DAVIVIENDA, Valledupar**

Cargo: CAJERA

Funciones: Brindar una excelente atención al cliente para todo tipo de transacción.

Manejo y control de efectivo y valores.

Apoyo a la gestión comercial colaborando con el cumplimiento de las metas establecidas a través de los referidos.

Julio de 2007 – Junio 2011

1. **BANCO DAVIVIENDA, Valledupar**

Cargo: INFORMADORA EXPRESS

Funciones: Descongestionar el área de información a través de las operaciones operativas y rápidas.

Brindar orientación a los clientes sobre los servicios del Banco.

Proveer un buen servicio a los clientes presentando asesoría y solucionando los problemas que pueden tener con los productos o servicios del Banco.

Julio 2011 – Enero 201

1. **CONSTRUCTORA PERFIL URBANO, Valledupar**

Cargo: ASESOR INTEGRAL DE TRAMITES

Funciones: Realizar las postulaciones de acuerdo al perfil de cada cliente.

Apoyo y asesoría a los clientes de la constructora en cuanto a los trámites relacionados al proceso de compra de vivienda.

Marzo 2014 – Junio de 2014

1. **CONSTRUCTORA PERFIL URBANO, Valledupar**

Cargo: COORDINADORA DE VENTAS

Funciones: Apoyar al equipo de ventas para alcanzar las metas mensuales.

Responsable de la recopilación de la información para la presentación de los informes de ventas.

Ayudar con el reclutamiento encaminadas al cumplimiento de los objetivos.

Organizar visitas empresariales y/o ferias para la socialización del proyecto.

Julio 2014 – La actualidad.

### REFERENCIAS PERSONALES

DIANA MARCELA HERNANDEZ VIDAL

Directora Oficina Loperena Banco Davivienda

Cel.: 315 751 30 80

Valledupar

MARIA ALEJANDRA VIDAL MANOTAS

Administradora Financiera y de Sistemas

Cel. 315 741 15 33

Valledupar

### REFERENCIAS FAMILIARES

1. **OSCAR GEOVANNY BONET OVALLE**

Parentesco: Hermano

Oficio: Ingeniero de Sistemas

Cel.: 315 649 67 50

Bogotá

1. **KENIA LUPERLYS MARTINEZ OVALLE**

Parentesco: Prima

Oficio: Abogada

Cel.: 300 2926126

Valledupar

|  |
| --- |
| Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí en esta HOJA DE VIDA, son veraces. (Código Sustantivo del Trabajo, Art. 52 N.10).    **MARY YOJANNA BONET OVALLE**  **C.C.39.463.186 de Valledupar – Cesar** |