

# STEPHANY ESTHER JULIO UBARTE

**Celular: 6302-9004**

Correo: [stephanyesther\\_09@hotmail.com](mailto:stephanyesther_09@hotmail.com)

Deseo obtener la oportunidad de integrarme a su equipo de trabajo, con el fin de desarrollar mis habilidades, conocimientos y experiencias en el ámbito laboral.

Ofrezco una mente creativa y positiva, enfocada en la búsqueda de soluciones oportunas bajo el lineamiento corporativo.

## DATOS PERSONALES

Nacida: 9 de junio de 1992

Cédula 2-729-971

Nacionalidad: Panameña

Dirección: Panamá Oeste, Bda. La Hacienda PH. El Espave

Casa A262 Edad: 29 años

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### BANISTMO

#### ASESORA COMERCIAL SERVICIOS EMPRESARIALES

**AGOSTO 2019 – AL PRESENTE**

- Recibir, atender y dar seguimiento a las distintas solicitudes recibidas por la cartera de clientes BEG
- Dar soporte a los requerimientos en generales que pueda tener un cliente, tales como ACH, Transferencias internacionales, mantenimientos en su cuenta, envío de estados de cuenta, investigaciones de cargos mal ejecutados, desgloses de préstamos kroner, reversa de comisiones no identificadas que apliquen según sea el caso.
- Interactuar entre las áreas operativas para los diferentes tipos de investigaciones que sean canalizadas en el área de la OSE
- Actualizaciones de información de los clientes para recibir o retirar documentos
- Tramitar devoluciones de fondos mal aplicados o envíos errados por las empresas
- Creación de depósitos de plazos fijos, según las instrucciones enviadas por las empresas.
- Validación de los cheques, captura y envío de copia de cheque / endosos, investigación de cheques robados.
- Analizar los distintos escenarios de cada necesidad que mantengan los clientes para brindarles soluciones eficientes en tiempos prudentes y de esta manera cuidar de nuestra reputación institucional.
- Solicitudes misceláneas de cartas con datos solicitados por los clientes.
- Crear plantillas Excel para brindar datos puntuales solicitados por los clientes
- Atención de clientes extranjeros que solo dominen el idioma inglés y mantengan relación comercial con nuestra cartera BEG
- Análisis de facilidades bancarias otorgadas a los clientes.

#### SOPORTE AL CLIENTE DE PLANILLAS COMERCIALES

**JULIO 2016**

- Realizar funciones de carácter operativo que soportan los procesos de las áreas de Servicio para los Clientes, tales como vincular, desvincular y cierres de nóminas de las empresas según las solicitudes del mercado.
- Realizar actividades operativas que requieren entrelazar vínculos con otros

departamentos.

- Agendar visitar a las empresas para afiliación de personal.
- Realizar actividades operativas que requieren la interacción con clientes y/o usuarios del Banco básicamente para suministrar información.
- Lograr que los servicios hayan sido desarrollados para cumplir los requerimientos de niveles de operación y servicio.
- Dar seguimiento a las solicitudes emitidas por cada cliente según las necesidades que los mismos dispongan.

## **MARINE ENGINEER CORPORATION TIME KEEPER - AFLOTE**

**ENE 2013 – FEB 2016**

- Revisar las hojas de tiempo, cartas de trabajo, cálculo de salarios, y otra información para detectar y conciliar las discrepancias sobre la nómina.
- Proceso de documentación para los nuevos empleados e introducir información de los empleados en el sistema de nómina.
- Verificar la asistencia, las horas trabajadas, y pagar los ajustes, y publicar información en los registros designados.
- Informar cambios en los empleados, tales como transferencias y renunciaciones, para mantener y actualizar los registros de nómina.
- Llevar un registro de tiempo de licencia, tales como vacaciones, personal, y la licencia por enfermedad, para los empleados.
- Recopilar tiempo de los empleados, la producción, y los datos de la nómina de las hojas de tiempo y otros registros.
- Distribuir y recoger nóminas cada período de pago.
- Realizar ajustes de emisión y registro de remuneración ligada a los errores anteriores o aumentos retroactivos.
- Entrega de los formularios y la documentación para la administración de beneficios, tales como los planes de pensiones y riesgos profesionales y el seguro médico completo, verificar y procesar.
- Prestar apoyo a los procesos de recursos humanos cuando es más lo necesitan.
- Realizar inspecciones en sitio para verificar la información.

### **Formación Académica**

- Lic. En Derechos y Ciencias Políticas (*En curso*)  
Universidad Americana (UAM)
- Lic. en Administración Marítima y Portuaria (*culminado*)  
Especialización en Negocios Marítimos Internacionales
- Técnico en Admón. Marítima y Portuaria (*culminado*)  
Universidad metropolitana de educación, ciencia y tecnología (UMECIT)

### **Habilidades y Conocimientos**

- Inglés Avanzado
- Nivel Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

### **CURSOS Y SEMINARIOS**

#### **BANISTMO**

- Evaluación de Código de Ética
- A prueba de riesgos operacionales
- Evaluación de Seguridad
- Manejo y Protección de la información

## **UMECIT**

- Curso de manejo de mercancía peligrosa
- Curso de Normas ISO 9001
- Curso de Manejo operativo de cargas y contenedores

## **Referencias Laborales**

- Ing. Gisela Nuñez

Relación: Jefa Soporte BEG

Teléfono: 6781-5468

**Banistmo, S.A.**

- Ing. Héctor Arrocha

Relación: Coordinador de Transporte Primario

Teléfono: 6616-1037

**Dicarina, S.A.**

- Ing. Rolando Martínez

Jefe de Abordo Jr.

Teléfono: 6978-9139

**MEC Panamá, S.A.**

## **Referencias Personales**

- Lic. Ana Mae Villarreal

6404-8535

- Lic. Kritza K. Salerno

6948-1492