



DIANA ACOSTA GARCIA
Celular 3138786903
Calle 80 Sur No 78 G 85 ETAPA 6 CASA 137
e-mail: dianaacostagarcia26@gmail.com

A. PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Administración Financiera, con experiencia en el área crédito con grandes alcances en el proceso de recepción y análisis de estudio Financiero para la otorgación de créditos. Con nivel de servicio al cliente y habilidades de liderazgo para estructurar, diseñar estrategias y planes que con lleven al desarrollo de los proyectos; trabajo en equipo y el manejo de excelentes relaciones interpersonales, Interés por la actualización profesional. Con alto grado de responsabilidad y fácil interpretación de las políticas organizacionales.

B. LOGROS EN EL CAMPO LABORAL

SERDAN – MISION TEMPORAL (BANCO AVVILLAS)

Jefatura Libranzas

Enero de 2019 – Diciembre 2019

Jefe inmediato: Alejandro Huertas

Tel: 2419600 Ext 86859

Funciones:

- Análisis preciso, evaluación meticulosa y otorgamiento de operaciones crediticias, de acuerdo a la normatividad vigente de la entidad realizando el análisis económico y financiero con el fin de determinar el nivel de riesgo y la solvencia para solicitantes.
- Validación de centrales de riesgo datacredito y cifin, cálculo de capacidad de endeudamiento (Scoring, capacidad de pago y capacidad de descuento).
- Criterio o atribución para otorgamiento de crédito garantizando el cumplimiento de las políticas y regulaciones de préstamos y líneas de crédito.
- Elaboración de reportes detallados para registro de información obtenida.

COVINOC S.A

Julio de 2017 – Enero 2019

Jefe Inmediato: Sandra Prada

Cargo: Agente de Call Center – Analista Apoyo en el área de Crédito

Teléfono: 3364488 - 3165304630

Funciones:

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo en la gestión administrativa.
- Análisis de clientes verificando su capacidad de pago, historial crediticio e información financiera con el fin de brindar una aprobación o negación de crédito.
- Atención al cliente interno y externo.
- Análisis de datos y documentación financiera de los clientes
- Brindar confianza a los afiliados permitiendo que reciban los cheques consultados una vez realizado el análisis.

Abril 2014 – Julio 2017

Jefe Inmediato: Sandra Prada

Cargo: Asesor en el área del BackOffice

Funciones:

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo en la gestión administrativa.
- Registrar y verificar datos por parte del afiliado.

- Atención al cliente de acuerdo a las pautas establecidas por el área encargada.
- Organización de documentos para el archivo.
- Recibir la documentación para su respectivo tramite y proceso.

Noviembre 2010 – Agosto de 2014

Jefe Inmediato: Sandra Prada

Cargo: Asesor de Verificación y Estudios posfechados

Funciones:

- Atención directa con los afiliados con el fin de garantizar el proceso eficiente de un aval.
- Verificar que los documentos de los clientes estén completos y los pagarés cumplan con las normas establecidas por la organización.
- Análisis de clientes verificando su capacidad de pago, historial crediticio e información financiera con el fin de brindar una aprobación o negación de crédito.
- Atención al cliente interno y externo.
- Análisis de datos y documentación financiera de los clientes
- Brindar confianza a los afiliados permitiendo que reciban los cheques consultados una vez realizado el análisis.
- Cumplir con las metas establecidas por la compañía.

COLOMBIAN OUTSOURCING SOLUTION

Junio de 2010

Jefe Inmediato: Doris Patiño Barajas

Cargo: Agente de Contac Center

Teléfono: 4175086

Funciones:

- Recepción y envío de mensajes
- Manejo de las normas de seguridad industrial en el puesto de trabajo
- Aplica funciones laborales de acuerdo a la ubicación jerárquica en la empresa

INVERSIONES SURTELIBROS

Octubre de 2009

Jefe Inmediato: Omaira Olivares
Cargo: Secretaria
Celular: 3112782348 – 3123515448

Funciones:

- Atención Servicio al cliente
- Asesora comercial portafolio
- Coordinar logística y distribución de mercancía
- Labores administrativas que garantizan la labor comercial de la entidad.

ALCALDIA MAYOR BOGOTÁ - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL
Julio 2005

Jefe Inmediato: Yineth Ramírez Echeverry
Cargo: Auxiliar Administrativo
Teléfono: 4527786 – 4542714

Funciones:

- Realizar procesos para el óptimo desarrollo de la gestión Administrativa.
- Realizar inventarios, registra y verifica datos de contabilidad, organiza archivos.
- Atención a los clientes de acuerdo a pautas establecidas.
- Elabora informes escritos de acuerdo a la comunicación reciba en el departamento asignado.
- Diligencia documentos en medios magnéticos.
- Maneja las normas de seguridad industrial en su puesto de trabajo.
- Aplica funciones laborales de acuerdo a su ubicación jerárquica en la empresa.

<i>C. FORMACIÓN ACADÉMICA</i>

Universitarios: **Corporacion Universitaria Minuto de Dios**
Profesional Administracion Financiera Bogotá, DC., 2019

Institución: **Servicio Nacional de Aprendizaje - Sena**
Competencial Laboral – Servicio al cliente de acuerdo a la Normativa
Mayo 2018

Otros: **Union Temporal Colsubsidio – Camara Junior de Bogotá**
Auxiliar Administrativo
Julio 2005

Bachillerato: **Colegio Distrital Nuevo Kennedy**
Bachiller
Diciembre del 2000

D. REFERENCIAS

ANGELA ACOSTA GARCIA
Contadora Pública
CEL: 3138378038

YURANI SARMIENTO
Asesora Comercial
CEL: 3212335995

LAURA MEDINA
Fisioterapeuta
CEL: 3124124867

DIANA ACOSTA GARCIA
C.C. 52.974.688 de Bogotá