

TALENTO & CULTURA
HACE CONSTAR QUE

SINDY PAOLA GONZÁLEZ QUINTERO identificada con cédula de ciudadanía número **1.124.059.333**, está vinculada al **Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Colombia**, desde el 14 de septiembre de 2021, mediante contrato a término indefinido, quien actualmente cuenta con la siguiente información de contacto:

TELEFONO PERSONAL: 301 5272519
CORREO PERSONAL: SINDYPAOLAGONZALEZQUINTERO@HOTMAIL.COM
CORREO CORPORATIVO: SINDYPAOLA.GONZALEZ.QUINTERO@BBVA.COM
DIRECCIÓN : CALLE 18 # 20-56 APTO 3B, VALLEDUPAR

De acuerdo con la información extraída del folder hoja de vida que reposa en este departamento nos permitimos relacionar el último cargo ocupado y las funciones desempeñadas por la señora Sindy González;

CARGO	DEPENDENCIA	FECHA INICIO	FECHA FIN
ASESOR INTEGRAL DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none">VALLEDUPARCENTRO COMERCIAL MAYALES	14/09/2021	HASTA LA FECHA

ASESOR INTEGRAL DE SERVICIOS

Misión

- Asesorar y atender integralmente a los clientes en temas comerciales y operativos, de manera eficiente, amable y diligente, garantizando la mejor experiencia.

Funciones

- Asistir y participar activamente a las reuniones en las que sea convocado, con el fin de establecer planes de acción y trabajar en la consecución de los objetivos establecidos, promoviendo el desarrollo de las sinergias aplicando el modelo Gestión y Dirección del Banco.
- Atender y gestionar en forma integral al cliente en la contratación de productos y prestación de servicios, buscando la venta cruzada e impulsando la utilización de canales y alternativas digitales.

- Atender y realizar las operaciones, reclamaciones e incidencias que solicita el cliente, de forma que perciba un servicio ágil, amable, personalizado y diligente, verificando y garantizando la solución con una respuesta oportuna.
- Atender y responder por las operaciones/procesos en las plataformas del Banco cumpliendo con las normas, marcos de actuación y medidas de seguridad establecidas.
- Ejecutar según las normas vigentes establecidas, los procesos operativos, comerciales, administrativos y documentarios de la Unidad de Negocio.
- Impulsar la oferta de productos y servicios a todos los clientes actuales y potenciales, asegurando la asesoría, vinculación y/o profundización.
- Mantenerse informado y actualizado sobre los productos y servicios, normas, políticas, medidas de seguridad y procedimientos reglamentados por el Banco, inherentes a su cargo.
- Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la ley, el Grupo BBVA y el Banco para el desarrollo de su función, como son: el Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial, el Código de Conducta, lo preceptuado en el Sistema de Atención al Consumidor Financiero para garantizar la mejor atención y servicio a los clientes, las normas y medidas de seguridad emitidas por la entidad y los entes de control y las disposiciones de SARLAFT.
- Informar a los jefes inmediatos, al Oficial de Cumplimiento del banco, al área de Seguridad y/o a las áreas de Auditoría del Banco, cuando se detecten situaciones irregulares como fraudes, alertas de lavado de activos, irregularidades en el manejo de operaciones.
- Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, inherentes a su cargo y acordes con su perfil.
- Las demás funciones, responsabilidades y/o proyectos que le sean asignados por su empleador, inherentes a su cargo y/o perfil funcional, las que pueden darse por necesidades del negocio, área o dependencia y por el tiempo que sea requerido.

Se expide en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio del 2024.



MARÍA DEL PILAR SUÁREZ FONSECA
Servicio de Atención al Empleado SAE

Para confirmar la veracidad de la presente información, favor comunicarse en Bogotá a los teléfonos 3471600 ó 3124666 extensión 12303.