

Lourdes Yamila Leal Pérez

PERFIL PROFESIONAL

Dinámica y habituada al trabajo bajo presión y en equipo; con experiencia en atención al cliente y gran sentido de responsabilidad y compromiso así como alta vocación de servicio, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la resolución de conflictos. Cuento con alta disposición para el aprendizaje y el conocimiento.

DATOS PERSONALES

Fecha de nac.: 16/09/1990
Nacionalidad: Argentina
Estado Civil: Soltera
D.N.I.: 35.560.790
C.U.I.L.: 27-35560790-4
Dirección: Maipú 2610 – Generel San Martín, C.P.: 1650
Teléfono: 4 754 0452
Móvil: 15 3184 1012
Correo electrónico: yamila.ealperez@gmail.com

ESTUDIOS

2014 – Al presente
Abogacía (Universitario en curso)
Universidad de Buenos Aires
Cantidad de materias aprobadas: 22 - Promedio: 7

2012 – Al 2014
Traductorado Público en Inglés (Sin terminar)
Universidad de Buenos Aires

2008
Secundario (Graduado)
Titulo Economía y Gestión de las Organizaciones
E.E.M. N°1 Perito Moreno – San Martin

EXPERIENCIA PROFESIONAL

05/2018 – Hasta el presente
HSBC Bank Argentina S.A.
Pasantía en el sector de Legales

Tareas realizadas:

- Administración y respuesta de oficios, requerimientos judiciales y administrativos de información.
- Administración de la recepción de juicios y mediaciones de seguros de Vida y seguros de Retiro, altas y bajas en registros, sistemas informáticos y deber de información ante reguladores.
- Reporte y derivación interna de circulares y resoluciones dictadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.
- Soporte al equipo de legales en el análisis jurídico de consultas internas, búsqueda e investigación en jurisprudencia y doctrina.
- Asistencia en la asesoría legal para administrar riesgos legales.
- Ayudar a organizar y mantener inventarios de documentos estándar centralizados.
- Redacción de cartas, escritos y correos electrónicos según se requiera.
- Mantenimiento de reportes internos.
- Asistencia al equipo de Company & Secretary en la carga y actualización de datos en la Comisión Nacional de Valores.
- Administración y mantenimiento de libros societarios.
- Realización de reportes e informes para las auditorías internas y externas.

06/2016 – 04/2018
Estudio Jurídico Dra. Perrote
Responsable del sector de mediación y conciliación de consumo.

Tareas realizadas: Manejo de agenda, confección de notificaciones y cartas documento, atención de recepción, toma de audiencias, realización de actas en sistema MEPRE, control y cobro de chaques, realización de facturas, encargada de relevar

PROGRAMAS

Manejo de Windows - Office (Word, Excel, Power point) - Internet – Outlook – Sistema de Gestión – LEX DOCTOR – MEDIA SOLUTION (Sistema de mediación) – Manejo de sistema MEPRE – PJN –Sistema Único de Notificaciones (SUN de la SSN) – Sistema de Juicios y mediaciones (SSN) – Sistema de Autopista de la Información Financiera de la CNV.

IDIOMAS

Inglés. Nivel: Certificate in Advanced English (CAE)

y hacer seguimiento de las mediaciones que pasaron judicial, subir escritos al token de SCBA y al PJN, confección de escritos simples y de mero trámite, procuración (fueros civil, comercial y laboral).

07/2015 – 05/2016

Starbucks Coffee Arg. S.R.L.
Barista y capacitadora de baristas.

Tareas realizadas: Atención al cliente, manejo de caja, preparación de bebidas, mantenimiento de limpieza de la tienda, realización de catas de café, capacitación de baristas nuevos.

03/2012 – 02/2014

Laboratorio LADIAC S.A.
Administrativa encargada del sector compras.

Tareas realizadas: Trámites bancarios y en general, pedido de presupuestos, trato con proveedores, carga de facturas al sistema, imputación de facturas, planillas de control de stock y tareas varias como ingreso al sistema de órdenes de pago y caja, armado de pagos, armado de planillas de propuesta de negociación y cesión para el banco y ocasionalmente cobranzas.

01/2010 – 11/2011

Resax S.R.L.
Administrativa

Tareas realizadas: Cobros, Pagos, Tramites generales y bancarios de distintas índoles, armado de subdiarios IVA compras e IVA ventas en planillas de cálculo, conciliación bancaria y tareas administrativas-contables varias.

04/2009 – 07/2009

Coto C.I.C.S.A
Cajera

Tareas realizadas: Atención al cliente y manejo de caja.

07/2008 – 09/2008

Mc Donald's
Cajera

Tareas realizadas:
Atención al cliente, armado de pedidos y caja.

Dirección General de Cultura y Educación — Buenos Aires LA PROVINCIA

Dirección General de Cultura y Educación
Dirección Provincial de Educación Secundaria

La Dirección de la Escuela de Educación Media Nº 1 "Perito Francisco P. Moreno", del Distrito de Gral. San Martín de la Provincia de Buenos Aires, hace constar que los estudios de Nivel Polimodal cursados según se acredita en el título adjunto a la presente (R.E. Nº 1855) por LEAL PEREZ, Lourdes Yamila .. DNI Nº 35.560.790..... se han desarrollado en la **orientación:** Administración Contable, según Disposición de la Rama Nº 362/99.-

Se extiende la presente en Gral. San Martín, a los 19 días del mes de Abril de 2009.-

ESC. EDUC. MEDIA Nº 1 PERITO MORENO DISTRITO Gral. SAN MARTIN

Secretaria
PROF. DORA J. PALERMO
SECRETARIA

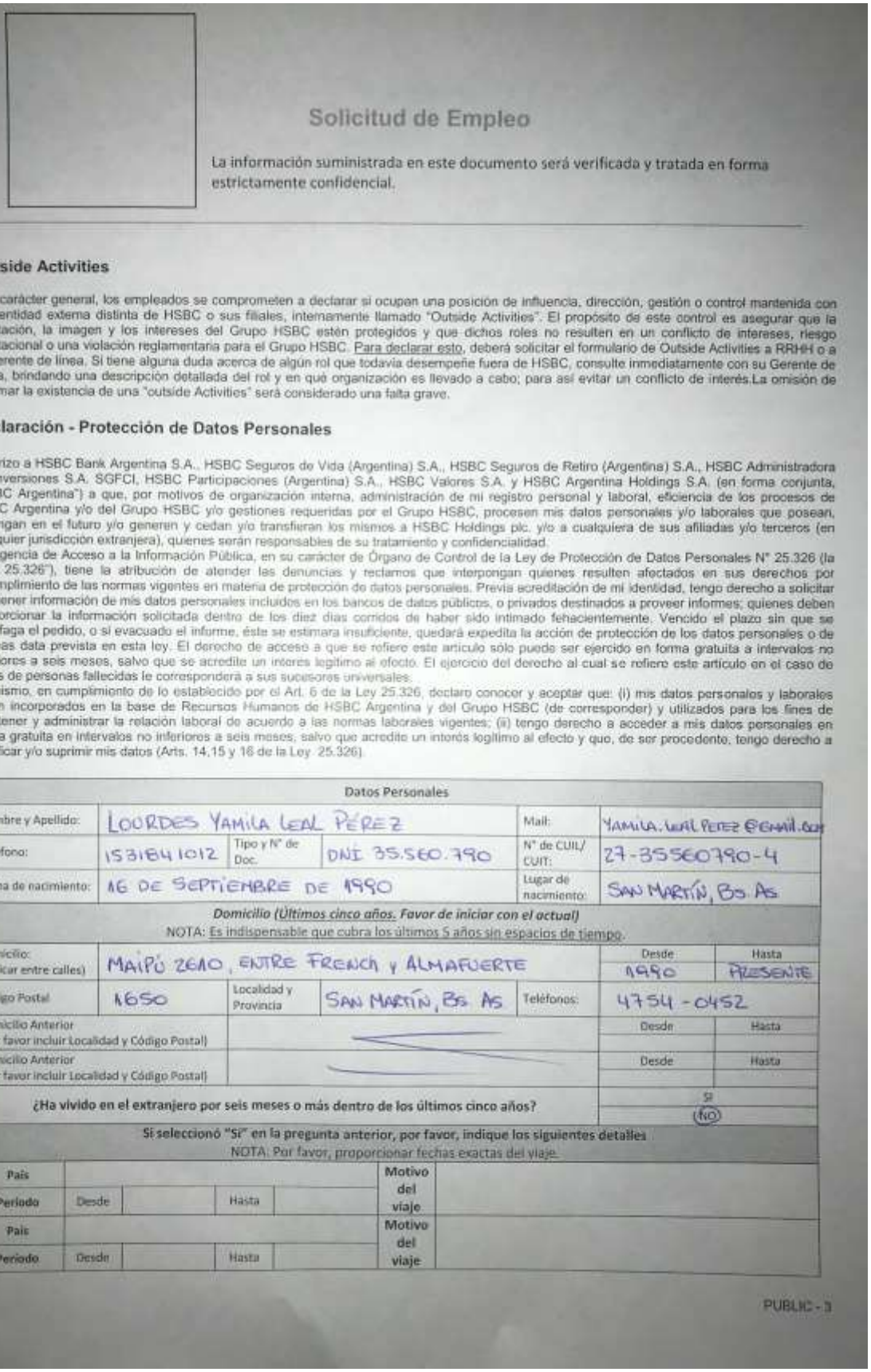
Inspector de Área
GABRIELLI LILIAN
INSP. EDUC. SEC.

Director
ROBERTO VELARDE
DIRECTOR

INTERNAL


DOMICILIO 50 2610 - VILLA MAIPÚ - GENERAL SAN MARTÍN -
BUENOS AIRES
LUGAR DE NACIMIENTO BUENOS AIRES
PULGAR
IDARG35560790<3<<<<<<<<<<<<<<<
9009165F2908096ARG<<<<<<<<<<<2
LEAL<PEREZ<<LOURDES<YAMILA<<<<


REPUBLICA ARGENTINA - MERCOSUR
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE
Apellido / Surname
LEAL PEREZ
Nombre / Name
LOURDES YAMILA
Sexo / Sex
F
Nacionalidad / Nationality
ARGENTINA
Ejemplar
A
Fecha de nacimiento / Date of birth
16 SET/ SET 1990
Fecha de emisión / Date of issue
09 AGO/ AUG 2014
FIRMA IDENTIFICADOR SIGNATURE
Fecha de vencimiento / Date of expiry
09 AGO/ AUG 2029
Documento / Document
35.560.790
Trámite Nº / Of. ident.
00286701314
7108



Solicitud de Empleo

La información suministrada en este documento será verificada y tratada en forma estrictamente confidencial.

Outside Activities

Con carácter general, los empleados se comprometen a declarar si ocupan una posición de influencia, dirección, gestión o control mantenida con una entidad externa distinta de HSBC o sus filiales, internamente llamado "Outside Activities". El propósito de este control es asegurar que la reputación, la imagen y los intereses del Grupo HSBC estén protegidos y que dichos roles no resulten en un conflicto de intereses, riesgo reputacional o una violación reglamentaria para el Grupo HSBC. Para declarar esto, deberá solicitar el formulario de Outside Activities a RRHH o a su gerente de línea. Si tiene alguna duda acerca de algún rol que todavía desempeñe fuera de HSBC, consulte inmediatamente con su Gerente de Línea, brindando una descripción detallada del rol y en qué organización es llevado a cabo; para así evitar un conflicto de interés.La omisión de informar la existencia de una "outside Activities" será considerado una falta grave.

Declaración - Protección de Datos Personales

Autorizo a HSBC Bank Argentina S.A., HSBC Seguros de Vida (Argentina) S.A., HSBC Seguros de Retiro (Argentina) S.A., HSBC Administradora de Inversiones S.A. SGFCI, HSBC Participaciones (Argentina) S.A., HSBC Valores S.A. y HSBC Argentina Holdings S.A. (en forma conjunta, "HSBC Argentina") a que, por motivos de organización interna, administración de mi registro personal y laboral, eficiencia de los procesos de HSBC Argentina y/o del Grupo HSBC y/o gestiones requeridas por el Grupo HSBC, procesen mis datos personales y/o laborales que posean, obtengan en el futuro y/o generen y cedan y/o transfieran los mismos a HSBC Holdings plc. y/o a cualquiera de sus afiliadas y/o terceros (en cualquier jurisdicción extranjera), quienes serán responsables de su tratamiento y confidencialidad.
La Agencia de Acceso a la Información Pública, en su carácter de Órgano de Control de la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326 (la "Ley 25.326"), tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que interpongan quienes resulten afectados en sus derechos por incumplimiento de las normas vigentes en materia de protección de datos personales. Previa acreditación de mi identidad, tengo derecho a solicitar y obtener información de mis datos personales incluidos en los bancos de datos públicos, o privados destinados a proveer informes; quienes deben proporcionar la información solicitada dentro de los diez días corridos de haber sido intimado fehacientemente. Vencido el plazo sin que se satisfaga el pedido, o si evacuado el informe, éste se estimara insuficiente, quedará expedita la acción de protección de los datos personales o de hábeas data prevista en esta ley. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo puede ser ejercido en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. El ejercicio del derecho al cual se refiere este artículo en el caso de datos de personas fallecidas le corresponderá a sus sucesores universales.
Asimismo, en cumplimiento de lo establecido por el Art. 6 de la Ley 25.326, declaro conocer y aceptar que: (i) mis datos personales y laborales serán incorporados en la base de Recursos Humanos de HSBC Argentina y del Grupo HSBC (de corresponder) y utilizados para los fines de mantener y administrar la relación laboral de acuerdo a las normas laborales vigentes; (ii) tengo derecho a acceder a mis datos personales en forma gratuita en intervalos no inferiores a seis meses, salvo que acredite un interés legítimo al efecto y que, de ser procedente, tengo derecho a rectificar y/o suprimir mis datos (Arts. 14,15 y 16 de la Ley 25.326)

Datos Personales					
Nombre y Apellido:	LOURDES YAMILA LEAL PÉREZ			Mail:	YAMILA.LEAL PEREZ @GMAIL.COM
Teléfono:	1531841012	Tipo y N° de Doc.	DNI 35.560.790	N° de CUIL/ CUIT:	27-35560790-4
Fecha de nacimiento:	16 DE SEPTIEMBRE DE 1990			Lugar de nacimiento:	SAN MARTÍN, BS AS

Domicilio (Últimos cinco años. Favor de iniciar con el actual)
NOTA: Es indispensable que cubra los últimos 5 años sin espacios de tiempo.

					Desde	Hasta
Domicilio: (Indicar entre calles)	MAIPÚ 2610, ENTRE FRENCH Y ALMAFUERTE				1990	PRESENTE
Código Postal	1650	Localidad y Provincia	SAN MARTÍN, BS AS	Teléfonos:	4754 - 0452	
Domicilio Anterior (por favor incluir Localidad y Código Postal)					Desde	Hasta
Domicilio Anterior (por favor incluir Localidad y Código Postal)					Desde	Hasta

¿Ha vivido en el extranjero por seis meses o más dentro de los últimos cinco años?	SI / (NO)

Si seleccionó "Sí" en la pregunta anterior, por favor, indique los siguientes detalles
NOTA: Por favor, proporcionar fechas exactas del viaje.

País					Motivo del viaje	
Período	Desde		Hasta			
País					Motivo del viaje	
Período	Desde		Hasta			

PUBLIC - 3

Formación Profesional (Por favor completar máximo nivel alcanzado/completado)									
Nivel	Carrera	Completo		Año Ingreso	Año Egreso	Continúa		% Avance Carrera	Institución
		SI	NO			SI	NO		
UNIVERSITARIO	ABOGACÍA		X	2014	—	X		%75	UBA
UNIVERSITARIO	TRADUCTORADO PÚBLICO		X	2012	2014		X	%10	UBA

Antecedentes laborales (Últimos cinco años. Por favor iniciar con el actual o último puesto) NOTA: Es indispensable que cubra los últimos 5 años sin espacios de tiempo.	
En caso de estar trabajando actualmente, ¿Podemos contactar a su empresa?	SI NO
¿Ha estado más de tres meses sin trabajar en los últimos 5 años?	SI (NO)

Si seleccionó "Si" en la pregunta anterior, por favor, indique los siguientes detalles

Actividad/Motivo de Inactividad	Período	
	Desde (MM/AA)	Hasta (MM/AA)

Nombre de la empresa	Puesto	Período	
		Desde (MM/AA)	Hasta (MM/AA)
HSBC BANK	PASANTE	MAYO 2016	OCTUBRE 2019
Departamento o área	LEGALES	Domicilio	BOUCHARD 557, PISO 20°
Teléfono		Nombre del jefe inmediato	ROSALÍA ALUTTIDE

Nombre de la empresa	Puesto	Período	
		Desde (MM/AA)	Hasta (MM/AA)
ESTUDIO DR. PERROTE	ASISTENTE	JUNIO 2016	ABRIL 2018
Departamento o área	MEDIACIÓN	Domicilio	AV. CORRIENTES 1250, 7°C
Teléfono	4364-7878	Nombre del jefe inmediato	LAURA PERROTE

Nombre de la empresa	Puesto	Período	
		Desde (MM/AA)	Hasta (MM/AA)
STARBUCKS COFFEE	BARISTA	JULIO 2015	MAYO 2016
Departamento o área	COMERCIAL	Domicilio	SAN MARTÍN 150, CABA
Teléfono	4342-4184	Nombre del jefe inmediato	FLORENCIA ZAPATA

Parentesco	Nombre y Apellido	Edad	Fecha de Nacimiento	Ocupación/Estudios	Tipo y N° de Documento
Cónyuge	—	—	—	—	—
Padre	MARIO LEAL	70	15/02/1949	JUBILADO	DNI 92.363.428
Madre	ANA MARÍA PEREZ	71	22/08/1948	JUBILADA	DNI 5.930.204
Hijo/a	—	—	—	—	—
Hijo/a	—	—	—	—	—
Hijo/a	—	—	—	—	—

INTERNAL

Hijo/a	—	—	—	—	—

Otros Familiares a informar

HERMANOS	EDAD	EST. CIVIL	CONVIVE	A CARGO	PROF. / OFICIO

OTRO PARENTESCO	EDAD	EST. CIVIL	CONVIVE	A CARGO	PROF./ OFICIO

¿Cómo se enteró de la vacante?	Por RRHH

Lourdes Y. Leal Firma / Aclaración	DNI 35.560.790 Tipo y N° de Documento	Buenos Aires, 04/11/2019 Lugar y Fecha

PUBLIC - 3