

DORYI MARIA ROMERO YEPEZ
Rut.: 25.909.076-8
Dirección: Matta 524, Santiago Centro.
Celular: +56 9 45509373
Correo Electrónico: doryiromero@gmail.com

Resumen Profesional

Profesional, con más de 10 años de experiencia en el área legal, administrativa, corporativa, comercial, Comercio Exterior y RRHH, abarcando actividades propias de oficina desempeñándome como Asistente, Secretaria, Analista y Ejecutiva customer en la Coordinación, control, gestión, planificación, organización y seguimiento en la optimización de los procesos y trabajos equipo; así como, Docente presencial y virtual. Proactiva, orientada al logro, buena comunicación, responsable, buena presencia y trabajo en equipo.

Antecedentes Laborales

GLOBALMARKET ENTERPRISE S.A.

Enero 2018 – Actual

ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR / ÁREA COMERCIAL

Responsable de gestionar los procesos de Comercio Exterior. Importaciones, Exportaciones. Normativa Aduanera. Trámites en Freight Forwarders. Revisión de Documentos, Cotizaciones y Facturas asociadas. Estimación de gastos y Cálculo de Costos. Informes. Logística para el retiro, traslado y entregas de cargas FCL y Consolidadas. Continúa comunicación con Agencias de Aduanas, Forwarders, Transportistas a fin de lograr un perfecto engranaje de las operaciones. Seguros. Asistencia a Aforos e Inspecciones SAG.

COMERCIAL NICOTECH SPA & COMERCIAL GUINDA REVOLUTION SPA

Marzo 2017 – Diciembre 2017

ANALISTA / VENTAS

Dirigir los Procesos de Importaciones conjuntamente con los Freight Forwarders, la Agencia de Aduana y el Transporte Terrestre. Control de cuentas por cobrar y pagar. Registro, clasificación y Archivo de facturas y demás documentos. Conciliación Bancaria, Facturación, Arqueo de Caja, Manejo de Caja Chica. Inventario general. Nómina de Pagos. Atención directa al cliente presencial, telefónico y por correo electrónico. Ventas al mayor y detal online y presencial. Supervisar, clasificar y despachar los pedidos requeridos.

EMPRESA TÁCTICA® BUSINESS & TECHNOLOGY SANTIAGO CENTRO

Enero 2017 – marzo 2017

OPERADORA

Ejecutiva de Ventas en los diferentes ramos según el catálogo de servicios mediante el uso de las distintas plataformas en el área de Televentas. Coordinadora de cobranza.

BOLIVARIANA DE PUERTOS (BOLIPUERTOS), S.A. MINISTERIO DE TRANSPORTE

Noviembre 2014 – Enero 2017

COORDINADORA / COMERCIO EXTERIOR / GESTIÓN HUMANA

Trámites y gestión de Aduana. Tratados de libre comercio, Revisión de documentos de Importación y Exportación. Modelo de Negocios. Elaboración de Contratos, actualizar datos. Proceso de reclutamiento, selección e ingresos. Inducciones, capacitación y adiestramiento, control de vacaciones, permisos y horas extras. Altas y Bajas. Registro en Seguro. Revisión de Sinistros. Remuneraciones. Manuales y normativas internas. Planificar y supervisar las labores del personal a cargo. Asesoría sobre las posibles soluciones e interpretación de textos jurídicos en la gestión diaria. Supervisar el área de archivo de los expedientes.

CENTRO NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CENIT) MINISTERIO DE CIENCIA

Febrero 2011 – Noviembre 2014

ASISTENTE / ANALISTA

Recibir, clasificar y despachar la correspondencia, Inventario de los materiales de oficina. Libro de Asistencia. Registro, clasificación y archivo físico y digital de los documentos. Actualizar los datos del perfil de futuros candidatos en los sistemas, llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección e ingresos y posterior contrato de trabajo. Inducciones, así como, capacitación y adiestramiento del personal, control de vacaciones, permisos y horas extras. Altas y Bajas. Beneficios laborales. Registro e incorporación en el Seguro Colectivo. Revisión de Sinistros. Manuales y demás normativas internas. Interpretación de textos jurídicos en la gestión diaria de RRHH. Registro de Marcas, Patente y Derecho de Autor por ante el Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).

ESCRITORIO JURÍDICO

Enero 2010 - Enero 2011

ASISTENTE JURÍDICO

Atención directa con los clientes. Redacción y transcripción de documentos mercantiles y civiles; Actas de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria, constitución de compañías, venta de acciones, aumento de capital, opción de compra – venta, entre otros. Actividades de Oficina. Recibir, clasificar y despachar la correspondencia. Inventario de los materiales de oficina. Libro de Asistencia. Registro, clasificación y archivo físico y digital de los documentos. Agenda de las citas, reuniones entrevistas y viajes. Actualización de datos en los sistemas correspondientes. Seguimiento de juicios y procedimientos por ante los tribunales competentes, organismos jurisdiccionales y administrativos.

UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Mayo 2005 – Mayo 2007

FACILITADORA / DOCENTE

Elaboración de Programas de clases para la Universidad. Preparar, dictar y evaluar las cátedras de Sociedad Estado, Constitución, Fundamento del Derecho e Introducción al Derecho presencial y virtual. Tutoría académica en los Proyectos Sociales. Trabajo comunitario con sectores de escasos recursos en la formación para el área de Proyecto Social. Planear, dirigir y Evaluar a los estudiantes en las áreas de Formación Jurídica. Evitar la deserción de los jóvenes del programa. Seguimiento de los Proyectos de contenidos académicos interdisciplinarios y multidisciplinario entre Instituciones.

DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE EN EL ESTADO LARA

Julio 2002 – Diciembre 2004

ASISTENTE JURÍDICO

Atención directa con el público. Redacción y transcripción de documentos. Recibir, clasificar y despachar la correspondencia. Inventario de los materiales de oficina. Libro de Asistencia. Registro, clasificación y archivo físico y digital de los documentos. Agenda de las citas, reuniones entrevistas y viajes. Actualización de datos en los sistemas correspondientes. Seguimiento de juicios y procedimientos por ante los tribunales competentes, organismos jurisdiccionales y administrativos, así como, las gestiones de Notarías, Registros e Instituciones Públicas o Institutos Autónomos.

SOCIEDAD MERCANTIL ROMERO HERMANOS C.A.

Octubre 2001 – Febrero 2002

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Control de Cuentas por Cobrar y Pagar, Atención directa con los clientes presenciales, telefónica y por correo, Transcripciones, registro, Archivo digital y físico de los documentos. Actividades de oficina. Conciliación Bancaria, Facturación, Arqueo de Caja, Caja Chica; Control de pagos realizados al personal (Nómina); Elaborar cotizaciones y contratos con los proveedores; Actualizar los datos de los procesos en el sistema correspondientes; inventario general del almacén. Recepción, clasificar y despachar los pedidos requeridos; Seguimiento de los contratos y la recepción de mercancías; Realizar todo lo relativo al pago de los Impuestos correspondientes.

Antecedentes Académicos

- 2002 Abogada** - Universidad Fermín Toro. Lara Venezuela
- 2011 Maestría en Gestión Humana** – UNEFA. Carracas Venezuela
- 2015 Diplomado Docencia en Educación Superior** – UPEL. Caracas, Venezuela
- 2016 Diplomado en Comercio Exterior** – UCV. Caracas, Venezuela

Antecedentes Académicos

Curso: “Operador Avanzado en Computadoras” – INESCO - Año: 2000 2001 / Duración: 144 Horas

Curso: “Oratoria Jurídica” Universidad Fermín Toro. Año: 1999/Duración: 30 Horas académicas

Curso: “Introducción a la Informática” Universidad Fermín Toro. Año: 2002/ Duración: 30 Horas

Curso: “I Jornada de Medicina Legal” Universidad Yacambú. Año: 2003/Duración: 10 Horas

Certificación: “Inglés” FUNDAUC. Año: 2003 / Duración: 10 meses

Curso: “Curso Práctico de Aduana” Centro de Estudios Contables. Año: 2005/ Duración: 10 meses

Curso: “Negociación y Mediación” Centro de Resolución de Conflictos. Año: 2005 / Duración: 32 Horas

Curso: “Derecho Tributario de las Telecomunicaciones” CONATEL. Año: 2006 / Duración: 08 Horas

Certificación: “Redacción de Informes” Adiestramiento y Formación. Año: 2006/ Duración: 16 Horas

Certificación: “Registro y Archivo” UCV. Año: 2016 / Duración 24 Horas