



## RESUMEN CURRICULAR

### DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: **Laura Amaya Morales**  
Fecha y Lugar de Nacimiento: 13-06-65 Estado Civil: Soltera  
Edad: 46 años Nacionalidad: Venezolana  
NIE: Y0630736K Fijo: 928 94 27 51 Móvil: 616.13.52.71  
Dirección: Calle Roques del Salmor Nro. 3, Edif. Gardenia Bajo 1, La Herradura-Telde, LPGC

### ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Superior: **T.S.U. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
Institución: Colegio Universitario de Administración y Mercadeo (CUAM)  
Fecha: 1994 - 4ta. Promoción

En espera de Respuesta del Ministerio de Educación y Ciencias, por Homologación solicitada: Empresariales.

### OBJETIVOS PROFESIONALES

Lograr ubicarme en una Organización que me permita aportar todos los conocimientos y habilidades adquiridas, garantizando mi desarrollo personal y profesional.

### EXPERIENCIA LABORAL

INDUSTRIA MANUFACTURERA: C.A. VENEZOLANA DE PIGMENTOS - MARIVELCA, C.A.  
TOTAL COAT DE VENEZUELA, C.A.  
SERVICIOS Y CONSTRUCCION: MASI, C.A. - OBIPRO, C.A.  
SECTOR FINANCIERO: BANCO UNION - CITIBANK N.A  
AUTOMOTRIZ: LODIAUTOS, S.L. - MENDOMAR MOTOR, S.L.U.

### CARGOS DESEMPEÑADOS

- Administrativo: Responsable de Pagos / Compras / Facturación
- Coordinación y Logística de Compras Nacionales e Importación
- Coordinación y Logística de Ventas Nacionales y Exportación
- Asistente Gerencia: Dirección - Ventas - Operaciones - Administración
- Secretaria Dpto. Jurídico - Caja / Atención al Público

### MANEJO DE SOFTWARE

- Express Adm., Contable, Nónima
- AS-400 y RS-6000
- Sistema Contable, Adm. Express

### CURSOS REALIZADOS

- Sistema Calidad Qs-9000
- Indicadores Qs-9000
- Inglés I, II, III
- I.S.L.R.

### ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Primaria: 1972 - 1978	Grupo Escolar Dr. Lisandro Lecuna Naguanagua Edo. Carabobo - Venezuela
Educación Secundaria: 1978 - 1988	C.B.C Creación Naguanagua - Venezuela C.D Monseñor Gregorio Adam. U.E José Rafael Pocaterra.
✓ Título Obtenido:	Bachiller mención Humanidades.
Educación Superior:	Colegio Universitario de Administración y Mercadeo 1992- 1994
✓ Titulo Obtenido:	T.S.U Administración de Empresas
Licenciatura:	Mención: Recursos Materiales y Financieros 1er. semestre

---

### ***CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL***

---

- Desarrollo del Pensamiento Creativo
- Psicología Aplicada al Trabajo
- Aux. Operaciones de Caja y Depósitos
- Impuesto sobre la Renta
- Seguro Social Obligatorio
- Ingles Bancario I, II y III.
- Redacción Avanzada
- Analista Programador
- QS-9000 Tercera Edición
- Indicadores QOS

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Banco Unión S.A.C.A., Av. Bolívar Norte Edf. Banco Unión, Mezzanina, Valencia**

- ✓ Jefe Inmediato: Lic. Nerva Oria  
Cargo: Pasante Insbanca.  
Desde Mayo 81, hasta Julio de 1982

#### **Formación Practica en Servicios:**

- Cuentas Corrientes.
  - Cuentas de Ahorro.
  - Prueba y Compensación .
  - Caja.
- 
- ✓ Jefe Inmediato: Dr. Blas Regnault.  
Cargo: Secretaria Departamento Juridico.  
Desde 1982 hasta 1987

#### **Siendo responsable de:**

- Atención a clientes
- Gestionar cobro clientes morosos
- Elaboración Demandas
- Elaboración documentos de Préstamos con Garantías Hipotecarias
- Elaboración documentos Liberación de Hipotecas.

- ✓ Jefe Inmediato: Elías Herrera.  
Cargo: Cajero Integral  
Desde 1987 hasta 1988

#### **Siendo responsable de:**

- Atención directa clientes
- Apertura de cuentas corrientes, ahorros, plazo fijo, participaciones
- Registro en el sistema
- Actualización y control tarjetas de firmas

### **AGUARREM, C.A. Hacienda Los Aguacates, km. 10, Vía El Paito, Valencia Estado Carabobo.**

- ✓ Jefe Inmediato: Dr. Max Carballo Tropper.  
Cargo: Secretaria Gerencia Operaciones.  
Desde 1989 hasta 1992.

#### **Siendo Responsable de:**

- Consolidación y Registro de Datos procedentes de Granjas
- Coordinación de Despachos Ministerio de Agricultura y Cría.
- Coordinación despachos Alimento.
- Elaboración de Reportes Semanales - Mensuales - Anuales. En base a metas Propuestas
- Coordinación de Reuniones, Visitas

**CITIBANK N:A: C.C. Caribbean Plaza, Valencia, Edo. Carabobo.**

- ✓ Jefe Inmediato: Lic. John P. Hosten.  
Cargo: Asistente Gerente Operaciones.  
Desde 1992 hasta 1994.

**Siendo Responsable de:**

- Apertura en Sistema de Cuentas Corrientes, Cil Bs y US\$
- Apertura en Sistema de Time Deposits Bs y US\$.
- Control S.S.O.
- Reportes Ministerio del Trabajo
- Revisión Cámara de Compensación
- Elaboración y entrega Cheques Devueltos
- Archivo y Control de Tarjetas de Firmas
- Control y Registro de Contratos Cajas de Seguridad.
- Trato especial y personalizado a clientes y posible clientes para resolver, aclarar y canalizar situaciones.

- ✓ Encargada del Departamento de Cambio:

**Siendo responsable de:**

- Compra / Venta Moneda Extranjera
- Envío de Transferencias al Exterior
- Elaboración de Cheques de Gerencia
- Elaboración de Cheques en US\$
- Envío de Cheques al Cobro
- Cuadre diario de Posición

**C.A. VENEZOLANA DE PIGMENTOS. Calle Lope Mendoza Goiticoa, Zona Industrial San Diego Edo. Carabobo, desde 1994 hasta 1998**

- ✓ Jefe Inmediato: Lic. Manuel A. Godoy.  
Cargo desempeñado: **Pasantía y Trabajo Especial.**  
Desde Mayo 1994 hasta Septiembre 1994.

**Siendo Responsable de:**

- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Clasificación, análisis y registro de partidas.

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Eleonora Moras.  
Cargo: Coordinadora de Ventas  
Desde 1994 hasta 1997.

**Siendo Responsable de:**

- Atención a Clientes Nacionales y Exportación
- Captación de Pedidos y Ordenes de Compra
- Asignación de Productos - Facturación
- Coordinación de Despachos conjuntamente con Almacén Productos Terminados
- Elaboración documentación Exportaciones
- Coordinación de Exportaciones con Agente Aduanal
- Elaboración Cierre Diario de Ventas
- Gestionar cobranza - Cuadre diario Cobranza
- Elaboración de Cierre Mensual
- Elaboración de Estadísticas
- Elaboración de Notas de Crédito y Débitos.
- Elaboración y tramitación de Planillas ante el Ministerio de Hacienda (Draw-Back)

**C.A. VENEZOLANA DE PIGMENTOS. Calle Lope Mendoza Goiticoa, Zona Industrial San Diego Edo. Carabobo, desde 1994 hasta 1998**

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Luis Rodríguez.  
Cargo: Coordinadora de Importaciones.  
Desde 1997 hasta 1998.

**Siendo responsable de:**

- Compras de Materia Prima Nacional e Importada
- Solicitar Cotizaciones
- Seguimiento de llegada de buques y Devolución de Contenedores
- Atención Proveedores
- Gestionar documentación de Importaciones
- Elaboración Ordenes de Compra
- Programación recepción Materias Primas
- Revisión y envío documentación Agente Aduanal
- Tramitación (Ministerio de Hacienda), seguimiento y Aplicación de la Figura Admisión Temporal para Perfeccionamiento de Activos (Materia Prima Importada).
- Elaboración de Listados de Control Materias Primas
- Elaboración de Reporte Comercial.

**OAKITE DE VENEZUELA, C.A. Zona Industrial La Quizanda, Galpón Nro. 96, Valencia, Edo. Carabobo, desde Octubre 1998 hasta Abril 1999**

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Claus Grafe. Cel: 0414-3-41.24.95  
Cargo desempeñado: **Asistente a la Gerencia de Ventas.**

**Siendo responsable de:**

- Atención a Clientes Nacionales y Exportación
- Captación de Pedidos y Ordenes de Compra
- Coordinación de Despachos conjuntamente con Almacén Productos Terminados
- Elaboración documentación Exportaciones
- Coordinación de Exportaciones con Agente Aduanal
- Gestionar cobranza
- Posteo diario Cobranza
- Elaboración de Cierre Mensual
- Elaboración de Estadísticas
- Elaboración de Notas de Crédito y Débitos.

**TOTAL COAT DE VENEZUELA, C.A. Zona Industrial Los Alpes Av. 93-A, Nro. 116-51, Sector La Guacamaya, Valencia, Edo. Carabobo, desde Agosto 1999 hasta Diciembre 2001.**

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Eduardo Abad. Cel: 0414-3-42.40.32.  
Cargo desempeñado: **Asistente Dirección /Coordinador de Compras / Ventas.**

**Siendo responsable de:**

- Atención a Clientes Nacionales y Exportación
- Captación de Pedidos y Ordenes de Compra
- Elaboración de Cotizaciones-Facturación
- Coordinación de Compras - Stock Inventarios
- Coordinación de Despachos conjuntamente con Almacén Productos Terminados
- Elaboración documentación Exportaciones
- Coordinación de Exportaciones con Agente Aduanal
- Gestionar cobranza
- Conciliaciones Bancarias
- Mantenimiento de Sistema de Calidad QS -9000
- Elaboración de Cierre Mensual
- Elaboración documentación Contador
- Elaboración de Estadísticas e Indicadores QOS
- Elaboración de Notas de Crédito y Débitos.

**MASI, C.A. Centro Comercial Big-Low Center, Local 7, Valencia, Edo. Carabobo, desde Mayo 2002 hasta Noviembre 2002.**

- ✓ Jefe Inmediato: Lic. Maria Isabel Alvarado. Cel: 0414-423.02.60.  
Cargo desempeñado: **Jefe de Compras / Almacén**

**Siendo responsable de:**

- Compras (Materiales, Seguridad, Repuestos, Maquinarias, Suministros)
- Solicitar Cotizaciones
- Seguimiento entrega de materiales al Almacén.
- Atención Proveedores
- Elaboración Ordenes de Compra
- Programación recepción Materiales y Coordinación Despachos a Servicios.
- Revisión Status Inventarios Internos (Servicios)
- Revisión Dotación a los Servicios: Suministros, Dotación Uniformes.
- Revisión Suministros con Cargos A clientes.
- Elaboración de Inventario Almacén.
- Elaboración de Reporte Cierre Mes, Inventario, Cierre de Suministros a los Servicios.

**OBIPRO, C.A.. Torre Movilnet, piso 11, Oficina Nro. 5, Valencia - Edo. Carabobo, desde Julio 2003 hasta la fecha**

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Daniel A. Moreno C.. Cel: 0414-437.89.14.  
Cargo desempeñado: **Administrador**
- Compras (Materiales, Seguridad, Repuestos, Maquinarias, Suministros)
- Solicitar Cotizaciones
- Seguimiento entrega de materiales Obras.
- Atención Proveedores
- Atención Clientes
- Atención directa: Bancos
- Elaboración Ordenes de Compra
- Elaboración de Nominas (Calculo, pago personal obrero y Oficina)
- Elaboración de Facturas
- Gestión de Cobranzas
- Transcripción y posteo Asientos Contables
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Elaboración documentación Contador
- Elaboración de Reporte Pago Ince, Seguro Social, Ingresos Brutos

**MARIVELCA, C.A. Carretera Nacional Los Guayos- Guacara, Sector El Nepe, al lado de Ferro de Venezuela, Edo. Carabobo, hasta Febrero 2006**

- ✓ Jefe Inmediato: Sra. Carmina Rita Comparelli. Gerente General  
Cargo desempeñado: **Asistente Gerencia General**  
**Asistente Ventas División Petroleo**

Gerencia General:

- Llevar Agenda de la Gerencia
- Atención al Público
- Coordinación Visitas
- Atención directa: Bancos
- Encargada de la Administración del Condominio: Centro Comercial Marivelca
- Gestión de Cobranzas
- Transcripción y posteo Asientos Contables
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Elaboración documentación Contador
- Elaboración de Pagos de Impuestos
- Secretaria Comité Seguridad Industrial Marivelca
- Elaboración Minutas de Reunión Comité Seguridad Industrial e Indicadores ISO 9000.
- Coordinación y elaboración Inscripción Ministerio del Ambiente (Rasda)
- Elaboración, Coordinación y Seguimiento: Reclamos al Seguro (siniestros: Importaciones, Inundaciones, daños en Equipos)

División Petroleo:

- Elaboración de Cotizaciones
- Elaboración Licitaciones
- Seguimiento entrega de materiales
- Recopilación, Entrega y Seguimiento: Inscripciones Registro de Proveedores
- Solicitud de Cotizaciones y seguimiento entrega materiales
- Elaboración de Informes de Gestión
- Elaboración de Indicadores SGC Iso 9000

**MENDOMAR MOTOR, S.L. Calle Josefina Mayor Nro. 46, El Goro Telde, Las Palmas Gran Canaria.**

- ✓ Jefe Inmediato: José Manuel Mendoza Martel  
Desde: 03/02/2009 - hasta la fecha  
Cargo desempeñado: **Administración**

Administración:

- Elaboración de Cierre Mensual
- Control de Pagos Proveedores, Bancos, Nominas
- Elaboración documentación Gestoría
- Atención Clientes
- Atención Proveedores
- Atención directa: Bancos
- Elaboración, Coordinación y Seguimiento: Reclamos al Seguro ( siniestros: Daños Vehículos)
- Elaboración de Presupuestos-Facturación
- Coordinación de Compras - Stock Inventarios
- Gestión y seguimiento cobranzas: Clientes y Seguros.