

# WENDY VARELA MATA

Dirección: San Sebastián, Condominio Villas de Toscana, casa # 16

Teléfono: (506) 8834-6526 / 2286-3630

Dirección electrónica: wendy.varela.mata@hotmail.com

---

---

## CURRÍCULUM VITAE

### Información personal

Estado civil: Casada  
Fecha de nacimiento: 17 de Mayo de 1972  
Cédula de identidad: 1-0831-0665

### Información académica

– **Master en Gestión y Políticas Públicas**<sup>1</sup> 2000  
Universidad de Chile  
– **Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Gerencia y Finanzas** 1996  
– **Bachillerato en Administración de Empresas** 1994  
Universidad Internacional de las Américas

### Otros conocimientos

- Inglés conversacional, nivel medio.
- Dominio completo de software en ambiente Windows XP

### Trayectoria académica como docente universitario

- Fundamentos de Administración - Universidad Internacional de las Américas (U.I.A.) - Enero, 2001 a Diciembre, 2007.
- Economía Internacional I - Universidad Internacional de las Américas (U.I.A.). - Enero, 2000 a Diciembre, 2007.
- Fundamentos de Administración - Universidad Internacional de las Américas (U.I.A.) - Enero, 1996 a Mayo, 1998.
- Técnicas de Importación (Asistente) - Universidad Internacional de las Américas (U.I.A.) - Enero, 1996 a Mayo, 1998.

### Información laboral

Junio, 2009 a Enero, 2014

**Bolsa Nacional de Valores**  
*Coordinadora del Mercado Alternativo para Acciones*  
Jefe inmediato: Sr. Gabriel Murillo Alpizar  
Principales funciones: Enlace entre la Bolsa Nacional de Valores y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la implementación de la Cooperación Técnica no Reembolsable Apoyo de Mercados de Capital Alternativo, y coordinación de todas las labores planteadas en el proyecto e hitos definidos.

Marzo, 2007 a Marzo, 2010

**Logística Aduanera ARVE, S.A.**  
*Asesora externa*  
Jefe inmediato: Sra. Ivannia Venegas Díaz  
Principales funciones: asesoras en términos de organización y dirección del Departamento de Ventas, planificar, supervisar y dirigir la alianza estratégica con el consolidador de carga en Miami, supervisar labores administrativas y contables, dar seguimiento a los planes y estrategias aceptados por la Junta Directiva, rendir informes de resultados y propuestas viables para la mejora continua.

Septiembre, 2001 a Marzo, 2007

**Medsurgical Centroamericana, S.A.**  
*Directora Regional*  
Jefe inmediato: Sra. Lorena Maltés Valerín  
Principales funciones: dirigir y controlar labores administrativas y ventas de las oficinas regionales de Guatemala, El Salvador, Nicaragua, Costa Rica y Panamá. Por ejemplo: supervisar la labor de vendedores; visitar los clientes principales; coordinar y supervisar la participación en congresos nacionales y centroamericanos; organizar "workshops" de productos

---

<sup>1</sup> Con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (B.I.D.) y graduada con distinción.

nuevos; coordinar la participación de especialistas en actividades de capacitación; coordinar el registro de productos según legislación de cada país; supervisar y controlar inventarios, pedidos al exterior, nacionalización y liquidación; realizar pagos a proveedores del exterior; supervisar la participación en licitaciones públicas; seleccionar e inducir el recurso humano; visitar una vez al mes cada oficina regional; planear y dirigir los proyectos de expansión en Centroamérica, Sur América y el Caribe.

#### **Superintendencia General de Valores, Banco Central de Costa Rica**

Enero, 2000 a Junio, 2001

*Analista del Departamento Oferta Pública*

Jefe inmediato: Sr. Elian Villegas Valverde

Principales funciones: Revisar y analizar los casos de oferta pública y relacionados para su planteamiento y criterio técnico a la Dirección; revisar con la Jefatura, la Dirección, Intendente y Superintendente los casos asignados y el criterio técnico correspondiente; elaborar los informes relacionados con los procesos de oferta pública de acuerdo con la regulación vigente y las formalidades establecidas para ello; coordinar y atender consultas y reuniones con las distintas áreas de la Superintendencia, otras instituciones y entidades reguladas; realizar proyectos y estudios que demandan un conocimiento de las normas y políticas de la Institución; elaborar investigaciones sobre normativa y práctica internacional en materia de mercado de valores; establecer los mecanismos de control necesarios para dar seguimiento a los procesos relacionados con la oferta pública; cumplir con los deberes y las funciones que en materia de control interno, le asigne el Jefe de la Jefatura Superior Administrativa o la Jefatura Superior Inmediata, en concordancia con la Ley General de Control Interno.

#### **Asamblea Legislativa**

Mayo, 1997 a Abril 1998

*Asesora y Jefe de Despacho del Presidente*

Jefe inmediato: Sr. Saúl Weisleder Weisleder

Principales funciones: encargada de la organización administrativa del Despacho del Presidente de esta institución; planear, coordinar y controlar las labores de 3 secretarías, 2 asesores y el personal de seguridad del Castillo Azul; planificar y coordinar la agenda del Directorio Legislativo; coordinar con todas las áreas de la organización (Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales, Protocolo, etc.); organizar y supervisar todas las actividades propias de la Presidencia, tales como: reuniones, conferencias de prensa, debates, y cenas entre otras.

#### **Ministerio de Hacienda, Despacho del Ministro**

Mayo, 1996 a Abril, 1997

*Asistente del Viceministro de Egresos*

Jefe inmediato: Sr. Rodolfo González Blanco

Principales funciones: coordinar las labores y proyectos entre el Despacho del Viceministro y las Direcciones de Contabilidad Nacional, Presupuesto Nacional, Tesorería Nacional, Proveeduría Nacional y Dirección General de Informática. Representar al Viceministro en la Comisión de Reforma de la Administración Financiera, Reforma de la Ley de Contratación Administrativa y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

#### **SATEC, S.A.**

Febrero, 1993 a Abril, 1996

*Asistente de Gerencia*

Jefe inmediato: Sr. Francisco Arias Bañuelos

Principales funciones: encargada de labores administrativas tales como: control de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, confección de cheques, realizar pedidos al exterior, trámites de nacionalización de mercancías, y cálculo de costos de importación. Implanté un sistema de recursos humanos para la selección y control del personal.

#### **Referencias laborales**

- Sr. Gabriel Murillo Alpízar – Director, Bolsa Nacional de Valores – Teléfono: 2204-4800.
- Sra. Lorena Maltés Valerín – Accionista y Directora, Medsurgical Centroamericana, S.A. – Teléfono: (503) 2260-5997.

#### **Distinciones**

Diciembre, 2006: seleccionada por el periódico EL FINANCIERO como parte de los 40 ejecutivos exitosos menores de 40 años.