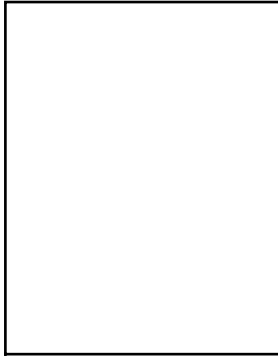


# DANIELA PATRICIA DIAZ PEREZ



## Datos Personales

**Dirección:** LOS CIRUELOS LOTE 4 y LOS GUAYABOS  
**Teléfono (s):** 0988054398 - 0983818685 - -  
**Cédula de identidad:** 1718821109  
**Correo electrónico:** danieladiazperez97@gmail.com  
**Ciudad / Provincia / País:** RUMIÑAHUI / PICHINCHA / ECUADOR

## Instrucción Formal

### INGENIERA COMERCIAL

TERCER NIVEL

( 10 SEMESTRES) UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

### INGENIERA COMERCIAL

ESTUDIANTE

( 5 AÑOS) UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

### BACHILLER EN SERVICIOS DE CONTABILIDAD

BACHILLER

( 6 )

## Experiencia:

2021/11/22

2021/12/21

### RADIO OPERADORA DE FRECUENCIA DE TAXIS / COOPERATIVA DE TAXIS "TURISMO

- \* \*MANEJO DE MOTOROLA \*ATENCIÓN A LOS USUARIOS \*MANEJO DE REDES SOCIALES
- \*COORDINACIÓN CON LAS PARADAS Y LAS UNIDADES \*REGISTRO DE NUEVOS CLIENTES EN EL SISTEMA TAXI \*ENVIAR ADECUADAMENTE LAS UNIDADES A LOS CLIENTES \*APRENDER LOS CÓDIGOS PARA EL CORRECTO ENTENDIMIENTO DEL MENSAJE \*ADMINISTRAR EL USUARIO DEL SISTEMA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE

2021/01/08

2022/04/30

### GERENTE Y VENDEDORA EXTERNA / DISTRIBUIDORA "D'GÂTERIE"

- \* \*BUSCAR NUEVOS PROVEEDORES \*REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO \*ESTABLECER EL PLAN DE MARKETING \*PLASMAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL \*REALIZAR LAS COMPRAS DE LA EMPRESA
- \*PLANTEAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE VENTA \*PLANTEAR UN CRONOGRAMA DE VISITAS TAT \*ENVIAR CATÁLOGOS VIRTUALES A LOS CLIENTES \*PROGRAMAR VISITAS A NUEVOS PROVEEDORES
- \*DETERMINAR HORARIOS LABORALES Y SUELDOS \*REALIZAR EL CATÁLOGO VIRTUAL DE LA EMPRESA
- \*MANEJAR LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN \*LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL \*REALIZAR LA BASE DE DATOS DE CLIENTES REALES Y POTENCIALES
- \*REALIZAR EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y DEPARTAMENTAL \*REALIZAR LA TOMA DEL INVENTARIO EXISTENTE Y CUADRAR CON EL KARDEX \*REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON EMPRESAS NUEVAS EN EL MERCADO \*LEVANTAR LA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN \*ESTABLECER UN MODELO DE PROCESOS Y DE

GESTIÓN, ESTABLECIENDO CARGOS, FUNCIONES, TIEMPOS, ETC.

2019/11/01

2021/03/17

### ASISTENTE CONTABLE Y SECRETARIA / ANDRÉS MAURICIO PÉREZ SANTILLÁN (BAJO

- \* \*PAGO DE IMPUESTOS \*CONTACTAR CON CLIENTES \*ORGANIZAR DOCUMENTOS \*CANCELAR ROLES DE PAGO \*AGENDAR CITAS LABORALES \*LLEVAR AGENDA DE TRABAJO \*ASISTIR A EVENTOS SOCIALES \*REALIZAR TRÁMITES EN INSTITUCIONES \*REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS \*PLANTEAR UN CRONOGRAMA DE TRABAJO \*SUBIR DECLARACIONES AL SISTEMA DEL SRI

2019/03/01

2022/04/30

### DOCENTE EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y ONLINE EN LAS MATERIAS DE

- \* -REALIZAR TUTORÍAS -PREPARAR LAS CLASES -PLANIFICAR LOS CURSOS -MOTIVAR A LOS ESTUDIANTES -EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS -FORMACIÓN PERSONAL CONTINUA -BUSCAR RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS -MANEJAR EL CRONOGRAMA DE MATERIA -SUBIR MATERIAL DE CLASE A LA PLATAFORMA -DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE -MANEJO DE PLATAFORMA MOODLE, CLASSROOM, MEET Y ZOOM

2018/10/08

2019/07/13

### ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO / INDUCE DEL ECUADOR

- \* \*DAR SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES \*REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO \*ANALIZAR LA BASE DE PROVEEDORES \*ESTABLECER LAS 4PS DE MARKETING \*CONOCER LA MERCADOTECNIA DE LA EMPRESA \*CONTACTAR A LOS CLIENTES PARA NUEVOS PEDIDOS \*REFLEJAR EL MODELO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA \*AGENDAR CITAS PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL \*LLEVAR EL CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA \*LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIAS DE TODO EL PERSONAL \*CONOCER LA PARTE FINANCIERA Y CONTABLE DE LA EMPRESA \*REALIZAR LA BASE DE DATOS DE CLIENTES REALES Y POTENCIALES \*CONOCER EL PROCESO PRODUCTIVO Y OPERATIVO DE LA EMPRESA \*CUADRAR EL INVENTARIO EXISTENTE CON LO QUE HAY EN KARDEX \*REALIZAR UN ESTUDIO SOBRE EL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA \*ELABORAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE CADA PROCESO PRODUCTIVO \*LLENAR FORMULARIO SOBRE EL INVENTARIO \*REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON EMPRESAS NUEVAS EN EL MERCADO \*REALIZAR UN MANUAL DE PROCESOS DE LA EMPRESA \*REALIZAR LA TOMA DEL INVENTARIO Y COMPROBAR CON EL KARDEX

2018/04/01

2018/08/30

### ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y CONTABLE / SECRETARIA / RECEPCIONISTA /

- \* \*RECIBIR A LOS PACIENTES \*MANEJO DE DOCUMENTACIÓN \*ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS \*ESTABLECER EL PUNTO DE EQUILIBRIO \*DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MARKETING \*AGENDAR LAS CITAS DE LOS PACIENTES \*ESTABLECER LA DEMANDA DEL NEGOCIO \*PLANTEAR EL DISEÑO DE VOLANTES PARA LOS CLIENTES \*PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONSULTORIO \*DISEÑAR Y ADECUAR EL ESPACIO DE MANERA ÓPTIMA \*REALIZAR EL DIAGNÓSTICO INTERNO Y EXTERNO – FODA \*ESTABLECER METAS DE MEJORAMIENTO PARA EL CONSULTORIO \*LEVANTAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSULTORIO

2014/08/01

2014/08/30

### ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA / GOBIERNO AUTÓNOMO

- \* \*ORDEN DE ARCHIVO \*ATENCIÓN A USUARIOS \*MANEJAR DOCUMENTACIÓN \*ORDEN Y LIMPIEZA DEL ÁREA \*INGRESO Y REGISTRO DE DATOS AL SISTEMA \*VENTA Y COBRO DE LAS ESPECIES EN CAJA \*EJECUTAR EL ARQUEO Y CUADRE DE LAS CAJAS \*LLEVAR LA AGENDA DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO \*AGENDAR Y PROGRAMAR CITAS IMPORTANTES DEL DEPARTAMENTO \*REALIZAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS CON SU RESPECTIVO DETALLE

**ATENCIÓN AL CLIENTE Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (POLIFUNCIONAL) /**

- \* \*BUSCAR PROVEEDORES \*MANEJO DE PERSONAL \*ATENCIÓN EN LAS MESAS \*CAPACITACIÓN AL PERSONAL \*MANEJO DE CAJA REGISTRADORA \*SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE \*REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO \*MERCHANDISING VISUAL DE LOS PRODUCTOS \*DETECTAR LA DEMANDA DE LOS CONSUMIDORES \*DAR INFORMES SOBRE LAS VENTAS DEL NEGOCIO \*MANEJAR LAS REDES SOCIALES DEL ESTABLECIMIENTO \*REALIZAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON LOS PROVEEDORES

**Idioma:**

<b>FRANCÉS</b>	Nivel Hablado:	BÁSICO
	Nivel Escrito:	BÁSICO
<b>INGLÉS</b>	Nivel Hablado:	BÁSICO
	Nivel Escrito:	BÁSICO

**Capacitación:**

<b>CONFERENCIA</b> (40 horas)	<b>CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b> <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</b> GOBIERNO
<b>TALLER</b> (12 horas)	<b>PRESUPUESTO Y SISTEMA FINANCIERO BANECUADOR</b> <b>FENEDIF * BANECUADOR</b> FINANZAS/ BANCA
<b>TALLER</b> (40 horas)	<b>TRIBUTACIÓN PARA PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A</b> <b>FENEDIF *ISU CENTRAL TÉCNICO</b> ECONOMÍA/CONTABILIDAD
<b>SEMINARIO</b> (40 horas)	<b>EDUCACIÓN FINANCIERA (INCUBACIÓN DE EMPRESA,</b> <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b> FINANZAS/ BANCA
<b>JORNADA</b> (40 horas)	<b>II JORNADAS INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN DE CIENCIAS</b> <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b> MARKETING/VENTAS
<b>JORNADA</b> (40 horas)	<b>I JORNADAS INTERNACIONALES DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI</b> MARKETING/VENTAS

**Acciones Afirmativas**

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de

**Autodeterminación étnica:** MESTIZO/A

---

**Discapacidad:** NO

---

**Enfermedad catastrófica:** NO

---

**A cargo de familiar con** NO

---

**A cargo de familiar con** NO

---

**Migrante Ex-Servidor Público:** NO

---

**Residente provincia de** NO

---

**CHRISTIAN RAFAEL TORRES CALDERON**

0998122695

**ADALY DEL CARMEN JIMENEZ SALAZAR**

0995629249

**WILMER GUILLERMO CULQUI DUQUE**

0980684354