



Quito I Díaz de la Madrid y
Francisco Lizarazu



0995705581



kritocanepa1988@gmail.com

OBJETIVO

Ser parte de una empresa que me permita brindar valor agregado en sus procedimientos internos, aplicar una vanguardia de diversidad de conocimientos y de experiencia comprobada, para de esta manera, cumplir objetivos que permitan conquistas corporativas; como también, sostener oportunidades de crecimiento profesional, personal e intelectual.

DIANA CAROLINA CÁNEPA SALGADO

PERFIL

Dinámica, creativa, amistosa, investigativa, ágil, comunicativa. Suelo ser una persona intensa con deseo de lograr que las cosas empiecen, que sigan adelante y obtener resultados tan rápido como sea posible. Puedo manejar muchos proyectos y actividades en cualquier momento. Soy versátil, ágil y, con frecuencia, muestro potencial para el pensamiento imaginativo y creativo. Soy muy intelectual y me gusta investigar los hechos. Muchos responden positivamente a mi estilo enérgico, extrovertido, entusiasta y espontáneo.

EDUCACIÓN

Master Especializado en Digital Business

ADEN UNIVERSITY I EUNCET BUSINESS SCHOOL

Argentina - Panamá I España

Specialization in Digital Business

THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY I School of Business

Washington, DC -United States

Ing. Adm. Banca y Finanzas

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Pichincha – Quito

APTITUDES

Comunicación asertiva

Compromiso

Adaptabilidad al cambio

Apersonamiento

Manejo de tiempos

Trabajo en equipo

Multifacética

Liderazgo

Gestión y negocios digitales

Coordinación estratégica gerencial

HERRAMIENTAS DIGITALES

DocuWare

SoftExpert

Quipux

Casillero SEPS

Facturación electrónica

Sharepoint

Contífico

Cash Management

Dashboard

CRM Gestión Comercial

EXPERIENCIA

CLUB DE OFICIALES RANCHO SAN VICENTE

Coordinadora de Eventos

❖ **Planificación y Organización:**

Desarrollo de conceptos creativos y temáticas para eventos.
Elaboración de presupuestos detallados y gestión de gastos.
Creación de cronogramas y agendas para asegurar la puntualidad.
Selección y reserva de lugares y espacios para eventos.
Coordinación de la logística general del evento.

❖ **Gestión de Proveedores:**

Investigación y selección de proveedores (catering, decoración, música, etc.).
Negociación de contratos y seguimiento del cumplimiento de acuerdos.
Coordinación y supervisión de los servicios proporcionados por los proveedores.

❖ **Logística y Ejecución:**

Supervisión del montaje y desmontaje de eventos.
Coordinación del transporte y alojamiento de los asistentes.
Gestión de la logística del evento, incluyendo registro y acreditación.
Resolución de problemas y gestión de imprevistos durante el evento.

❖ **Comunicación y Relaciones Públicas:**

Comunicación constante con clientes y partes interesadas.
Desarrollo de estrategias de promoción y marketing para eventos.
Atención y servicio al cliente antes, durante y después del evento.
Manejo de relaciones públicas y protocolo.

❖ **Evaluación y Seguimiento:**

Recopilación de comentarios y evaluaciones de los asistentes.
Análisis de resultados y elaboración de informes post-evento.
Seguimiento de presupuestos y facturación.
(actualmente)

CLÚSTER FINANCIERO DEL ECUADOR

Dirección Ejecutiva

Responsable del área Administrativa Financiera de la Dirección Ejecutiva

- ❖ **Gestión Administrativa:** Apoyar en la organización de reuniones, elaboración de actas, gestión de correspondencia, y mantenimiento de archivos y registros actualizados.
- ❖ **Soporte Financiero:** preparación de presupuestos, seguimiento de gastos, procesamiento de facturas y coordinación de conciliaciones bancarias con los contadores.
- ❖ **Reportes Financieros:** elaboración de informes financieros mensuales, estado de resultados, cuadro de ventas y gastos incluyendo análisis de variantes y seguimiento de flujo de caja.
- ❖ **Comunicaciones:** Gestionar las comunicaciones internas y externas relacionadas con el área administrativa y financiera.
- ❖ **Comercial:** Gestionar el ingreso de nuevos miembros, realizar presentaciones comerciales para atraer nuevos miembros.
- ❖ **Administrativo:** Calificación de Proveedores.
- ❖ **Administrativo:** Gestión de Talento Humano con el personal.
- ❖ **Proveedores y Pagos:** Coordinar con proveedores, realizar seguimiento a contratos de servicio y gestionar pagos.
- ❖ **Apoyo en Auditorías:** Asistir en la preparación de documentación y reportes necesarios para auditorías internas y externas.
- ❖ **Control de Recursos:** Monitorear el inventario de suministros de oficina y gestionar la adquisición de nuevos recursos según sea necesario.

- ❖ Coordinación de agenda para la dirección ejecutiva, asegurando eficiencia en la programación y logística.
- ❖ Coordinación de eventos, logística y presupuestos.
- ❖ Mantenimiento y seguimiento CRM para gestionar renovaciones de manera efectiva.
- ❖ Monitoreo constante de las actividades comerciales, identificando oportunidades y asegurando la eficacia en la gestión.
- ❖ Elaboración de convenios, contratos y auspicios para miembros.
- ❖ Gestión cuidadosa y eficiente del cash management para garantizar la liquidez y estabilidad financiera.
- ❖ Gestión de cobranza en sus diversas etapas.
(mayo 2024 – septiembre 2024)

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO POLICÍA NACIONAL LTDA.

Gerencia General / Subgerencia General

Administradora Gerencial

- ❖ Supervisar los departamentos de Seguridad Física, Adquisiciones, Mensajería y Analistas de Despacho.
- ❖ Efectuar seguimiento exhaustivo de resoluciones y disposiciones del Consejo de Administración, Vigilancia, Gerencia General, Auditoría Externa e Interna.
- ❖ Coordinar, distribuir y monitorear el conjunto de actividades asignadas a las analistas de despacho de la Gerencia General para cumplir con los tiempos.
- ❖ Consolidar toda la información remitida de las diferentes Gerencias para revisión y decisión estratégica de la Gerencia General.
- ❖ Elaboración de informes de la Gerencia General con los respectivos análisis de datos.
- ❖ Atender asuntos de competencia que sean requeridos por las diversas Gerencias de la Cooperativa, así como brindar apoyo en la coordinación de actividades entre estas.
- ❖ Atender al cliente interno y externo con los diversos requerimientos de acuerdo con cada necesidad.
- ❖ Garantizar la correcta elaboración de informes y reportes emitidos por la Gerencia General a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria SEPS, Consejos de Administración y Vigilancia y demás entes de control.
- ❖ Dar oportuna respuesta motivada a oficios externos que ingresan a la Gerencia General.
- ❖ Gestión de eventos internos y externos, logística, control de presupuesto y pago a proveedores.
- ❖ Efectuar la actualización de formatos y demás documentos en el Softexpert.
- ❖ Elaborar, supervisar y controlar el cumplimiento del presupuesto anual de la Gerencia General.
- ❖ Implementar herramientas y tecnologías para automatizar tareas repetitivas.
- ❖ Gestión estratégica, procesos, procedimiento y aprobación de adquisiciones.
- ❖ Coordinación de viáticos y transporte del personal.
- ❖ Facturación Gerente General.
- ❖ Custodio y Administración Caja Chica.
- ❖ Control y supervisión de proveedores.
(septiembre 2015 – septiembre 2023)

Ejecutiva Operativa Agencia Matriz

- ❖ Gestionar relaciones comerciales con los clientes.
 - ❖ Gestionar relaciones con los equipos internos.
 - ❖ Efectuar informes para la Jefatura de Agencia
 - ❖ Revisar el portal de la SEPS referente a las comunicaciones recibidas para la entidad.
 - ❖ Actividades operativas bancarias, parametrización y ejecución.
 - ❖ Verificar el cierre de las cajas de la Agencia Matriz.
 - ❖ Demás funciones propias del cargo.
- (junio 2015– septiembre 2015)

Asesor de Negocios

- ❖ Responder las inquietudes sobre productos o servicios
 - ❖ Procesar pedidos y transacciones.
 - ❖ Resolver problemas o quejas.
 - ❖ Brindar atención proactiva.
 - ❖ Trasladar las necesidades y sugerencias de los socios y clientes a los demás departamentos estratégicos.
 - ❖ Brindar un servicio personalizado y adaptado a las necesidades de socios y clientes.
 - ❖ Ofertar los productos y servicios de la entidad.
 - ❖ Demás funciones propias del cargo.
- (septiembre 2014– junio 2015)

Cajera

- ❖ Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
 - ❖ Realizar arqueos de caja.
 - ❖ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
 - ❖ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la empresa.
 - ❖ Demás funciones propias del cargo.
- (agosto 2013– septiembre 2014)

GEOSUELOS CÍA. LTDA.

Asistente Departamento Técnico

- ❖ Atención al cliente.
 - ❖ Elaboración de reportes.
 - ❖ Licitaciones.
 - ❖ Manejo de agenda de Gerencia Comercial.
- (julio 2011 – julio 2013)

CURSOS I SEMINARIOS

- ❖ Inglés - curso intensivo (MEXCOPE)
- ❖ Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (Unidad de Lavado de Activos de la Dirección Nacional de Antinarcóticos de la Policía Nacional del Ecuador).
- ❖ Facultamiento – Un Estilo de Vida (EMPOWERMENT).
- ❖ Habilidades de trato excepcional en Servicio al Cliente (SERVICIO EXCEPCIONAL).
- ❖ III Convención Nacional de Alta Gerencia del Sector de la Economía Popular y Solidaria.
- ❖ Interpretación de Requisitos de la Norma ISO 9001:2008
- ❖ Educación Financiera CPN.
- ❖ Curioxoma e Innovación.
- ❖ Big Data & la Evolución de la IA.
- ❖ Prevención de Riesgos Psicosociales.
- ❖ Políticas de Seguridad de la Información
- ❖ Seminario y capacitación empresarial – la magia de la atención y servicio al cliente con la metodología Disney.
- ❖ Negocios internacionales y marketing directivo (UNAM – Facultad de Estudios Superiores Iztacala – México).
- ❖ Pasantía Internacional Banca Digital, Innovación y Tecnología para la Expansión de Oportunidades Financieras, Experiencias de Éxito en Instituciones Financieras Chilenas (Santiago de Chile RFD).
- ❖ Intensive BPM introduction class and the successful completion of the final project, automating a fully functional business process using a BPMs platform (ABPMP CENTRAL AMERICA & CARIBBEAN).
- ❖ Cultura y Talento en la Nueva Era de los Negocios (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Operations, Design and Technology Management (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Innovación y Desarrollo de Productos (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Project and Product Management (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Simulador Digital Media Pro (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Marketing Estratégico y Growth Hacking (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Must Sof Skills en Digital Business (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Business Intelligence (ADEN INTERNACIONAL BUSINESS SCHOOL).
- ❖ Curso visitador a medico (DATA TRAINING I Edmundo Macias).

REFERENCIAS

Magno del Pozo
Cooperativa de Ahorro y Crédito Policía Nacional Ltda.
Gerencia de Marco Legal
Contacto: 0994215826

Ing. María Vásquez, Msc.
Servicio Rentas Internas
Directora Provincial de Bolívar
Contacto: 0994254555

Ing. Evelyn Zapata
Banco Pichincha
Asesor de Negocios Inmobiliarios
Contacto: 0999860441