

# DANIELA SERRANO VALAREZO

---



## Información Personal

Correo Electrónico: [danielaserranovalarezo@gmail.com](mailto:danielaserranovalarezo@gmail.com)

Teléfono: 0982459584

## Perfil Profesional

Magíster en Psicología con mención en Desarrollo Organizacional y Comportamiento Humano, Ingeniera en Administración de Empresas, con 19 años de experiencia en roles administrativos, gestión de talento humano, y formación de equipos. Además, procesos de reclutamiento y selección de personal, administración de beneficios, comprometida con el cumplimiento de las políticas empresariales. Enfocada en la implementación de estrategias para mejorar el desempeño organizacional a través del desarrollo de equipos y programas de capacitación y desarrollo. Tengo experiencia en la Docencia Superior. Certificada como capacitador en el Ministerio de Trabajo y SECAP. Experiencia en industrias pesqueras, agrícolas, comerciales, y sector público. Presentadora de eventos y ceremonias, locución en programa de radio.

## Formación Académica

- Magíster en Psicología, mención en Comportamiento Humano y Desarrollo Organizacional - PUCE sede Ambato – 2024
- Ingeniería en Administración de Empresas - UPSE- 2014

## Certificaciones y reconocimientos

- Curso IA en la docencia – Octubre 2024
- Conferencista Foro “Mujer emprendedora” GAD -La Libertad, marzo 2024
- SERCOP - Operador del Sistema Nacional de compras públicas junio 2023
- Capacitador Independiente en Liderazgo y Trabajo en Equipo MDT-CI-CAL-2022-0352
- Formación de Formadores MDT-5170-CCL-311255 – 2022
- Conferencista Foro” labor del Administrador desde el ejercicio profesional – UPSE, febrero 2020
- Training Disruptivo en Liderazgo y Coach de vida – noviembre 2020
- Reconocimiento al Mérito Profesional – UPSE, noviembre 2016

## Trabajos investigativos y ponencias

- Plan de intervención para mejorar la satisfacción laboral del personal administrativo de un gobierno autónomo – 2024 Repositorio PUCESA

- Ponencia en el V Congreso Internacional de Investigación en Ciencias Administrativas. Universidad de Guayaquil, noviembre 2023
- Diseño organizacional para la empresa agrícola Pura Vida S.A., cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, Repositorio UPSE 2016

## Habilidades y Conocimientos

- Gestión de talento humano y Desarrollo Organizacional
- Reclutamiento y selección de personal
- Capacitación y formación de equipos
- Elaboración de reglamentos
- Planificación y Gestión del cambio
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Inteligencia Artificial aplicado a la docencia
- Office Avanzado
- Ingles intermedio

## EXPERIENCIA LABORAL

### **FACILITADOR SECAP - Noviembre 2024 (60 horas)**

Capacitador del SECAP para impartir Curso de Emprendimiento de pequeños negocios al personal del DIRMOV. Desarrollo de recursos didácticos adaptados a los objetivos de cada sesión de formación en emprendimiento. Creación de presentaciones, guías prácticas, estudios de caso, simulaciones y actividades interactivas.

### **JEFE DE EMPRENDIMIENTO, INNOVACIÓN Y EMPLEO GAD LA LIBERTAD 01-05-2023 - 31- 05- 2024**

- Diseñé y ejecuté programas de capacitación enfocados en el desarrollo de habilidades blandas y técnicas empresariales, capacitando a más de 900 emprendedores y profesionales.
- Desarrollé el plan de capacitación anual, alineando las necesidades de desarrollo de competencias con los objetivos estratégicos de la organización. La ejecución del plan aseguró un 95% de cumplimiento en la planificación anual.
- Organicé más de 50 eventos y talleres de networking para emprendedores, proporcionando asesoramiento especializado que fomentó relaciones comerciales y generó oportunidades de colaboración. Esto contribuyó a un aumento del 20% en la participación y visibilidad de los emprendedores en el ecosistema empresarial local.

## **DOCENTE TUTOR TECNOLÓGICO ESPIRITU SANTO - Septiembre 2023 – Junio 2024**

- Implementé los planes de estudio y programas de asignaturas alineados con los objetivos educativos, asegurando una enseñanza estructurada y efectiva.
- Impartir clases teórica y práctica mediante el uso de diversas metodologías pedagógicas para facilitar el aprendizaje y fomentar la participación activa de los estudiantes.
- Realicé el control diario de calificaciones y monitoreo del progreso académico de los estudiantes, además de la elaboración de informes académicos para evaluar su desempeño.
- Elaboración de proyecto de investigación y ponencia del mismo.

## **ADMINISTRADOR Y GESTOR DE TALENTO HUMANO - DISTRIBUIDORA DE CONSUMO MASIVO AVANTI SALINAS - 01-01-2021 - 30-04-2023**

- Gestioné el reclutamiento y selección del equipo de ventas, logrando un 100% de ocupación de las vacantes.
- Implementé un programa de capacitación continua que mejoró el desempeño del personal en un 30%, aumentando las ventas y la retención de empleados.
- Manejé con precisión los sistemas mensualmente de nómina contabilidad y facturación, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la empresa.
- Supervisé la gestión de la cartera de clientes, alcanzando una mejora en la satisfacción del cliente del 25% y una retención del 90%. Negocié acuerdos estratégicos con proveedores, lo que resultó en una reducción de costos del 12% y una mejora en la eficiencia de los servicios contratados.
- Aseguramiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa mediante la capacitación.
- Responsable de la gestión de trámites bancarios y obtención de permisos administrativos, asegurando el cumplimiento normativo y el buen funcionamiento operativo de la empresa.

## **COORDINADOR DE OFICINA TÉCNICA -DIGERCIC (Registro Civil)- 01-10-2017 - 01-10-2020**

- Gestioné el controlar y funcionamiento de cinco agencias en la provincia, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos por la empresa.
- Colaboré con el análisis y administración del presupuesto anual, así como la implementación de estrategias para alcanzar las metas mensuales de la organización.

- Coordiné, Organicé y ejecuté más de 50 actividades como brigadas, convenios y eventos masivos por año en conjunto con otras instituciones, fomentando la colaboración y el cumplimiento de objetivos comunes.

## **ANALISTA TALENTO HUMANO**

AGRICOLA PURA VIDA - 02-01-2013 - 01-01-2015

- Responsable de la gestión integral de nómina y beneficios mensual de 300 colaboradores, asegurando el cálculo y pago preciso de horas extras, vacaciones, y beneficios de ley, así como la correcta generación de planillas de aportes y fondos de reserva.
- Elaboración de contratos laborales, actas de finiquito, y gestión de procesos relacionados con la retención del impuesto a la renta y presentación del archivo RDEP.
- Lideré procesos de reclutamiento y selección de personal, desde la publicación de vacantes hasta la integración de nuevos empleados, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales.
- Desarrollé manuales de funciones, políticas y procedimientos internos, así como la coordinación con las áreas de Seguridad Industrial y manejo de portales como IESS, MRL y entidades bancarias
- Planificación y organización de eventos.

## **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

PESQUERA CENTROMAR S.A. 01-09-2009 - 01-01-2013

- Elaboración de nómina en Excel del personal operativo (250 personas)
- Encargada de la documentación del personal, como contratos, hojas de vida, registros de asistencia, permisos y licencias. También puede gestionar archivos de seguros y beneficio
- Avisos de entrada y salida IESS, control de archivo de personal
- Control de asistencias en flotas pesquera.
- Apoyo a Departamento de SSO