

DANIELA ZEGARRA RIOFRIO

Dirección: Urb. López Albújar Mz B Lt 25 II Etapa.

E-mail: danielazegarrar@gmail.com

Fecha de Nac: 09/09/1996

Celular: 991618733

DNI: 71880047

Edad: 29 años



Licenciada en Administración de Empresas de la Universidad Nacional de Piura, profesional creativa, proactiva y perseverante con alta capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL:

Asistente Administrativa en Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Menor Sechura – Clase A

Febrero 2024 – Noviembre 2025

- Control de ingresos y egresos.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades logísticas y de abastecimiento.
- Controlar el flujo de materiales e insumos, garantizando su disponibilidad oportuna para las diferentes áreas operativas.
- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Elaboración de documentos (oficios, informes, memorandos y otros).
- Control de inventario de almacén.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Técnica Administrativa en el Centro de Salud Mental Comunitario “Señor Cautivo” de Ayabaca

Agosto 2023 – Diciembre 2023

- Recepción, registro y distribución de documentos.
- Elaboración de documentos (oficios, informes, memorandos y otros).
- Archivo de historias clínicas.
- Digitación de HIS y FUAS.
- Efectuar las coordinaciones con su jefe inmediato y la Red de Salud para el abastecimiento de insumos requeridos y su correspondiente distribución en el Centro Comunitario.
- Llevar el control de asistencial del personal del Centro Comunitario.
- Control de inventario de almacén del centro comunitario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Asistente de Administración y Recursos Humanos en Bitel

Enero 2023-Julio 2023

- Realizar solicitudes de movimiento del personal (cambio de puesto, asignaciones, rotaciones)
- Solicitar memorándum de sanción requeridos por los jefes director y por el Director de la Sucursal
- Controlar y realizar solicitudes vacacionales de los trabajadores de la sucursal Piura-Tumbes
- Actualización de HeadCount y datas del personal
- Realizar eventos para todo el personal de la Sucursal Piura-Tumbes
- Gestionar y ordenar todos los documentos relacionados con la gestión de personal (liquidación, certificados de trabajo, reglamento interno, los contratos, renovaciones, entre otros.
- Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de la sucursal, de acuerdo al procedimiento interno aprobado.
- Actualizar y almacenar información de salud y seguridad
- Reportar y dar seguimiento al personal con descanso medico
- Enviar documentación para los pagos de personal planilla Bitel, contratista y locador.
- Realizar data para filtros de personal de nuevo ingreso.
- Asistir a las reuniones requeridas por SUNAFIL y preparar toda la información

Auxiliar de Administración y Recursos Humanos en Bitel (Dinava)

Noviembre 2021-Diciembre 2022

- Realizar solicitudes para compras de materiales, herramientas para la empresa y realizar gestiones de trámites para permisos vehiculares y municipales
- Verificar y llenar la data de los pagos de Suministros (Agua y Luz)
- Apoyo de desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de la sucursal, de acuerdo al procedimiento interno aprobado
- Coordinar y organizar el procedimiento para el mantenimiento de los vehículos
- Manejo del sistema de ERP
- Revisar y verificar los recibos de pagos de locación.
- Realizar y enviar filtros de locadores.
- Actualización de HeadCount y datas del personal
- Realizar eventos de cumpleaños de todo el personal de la Sucursal Piura-Tumbes.

Coordinadora Administrativa y Recursos Educativos (JEC) en Institución Educativa

Abril 2019 – Diciembre 2020

- Elaboro en coordinación con la Dirección de la IE, un Plan de Trabajo que incluya las actividades administrativas a desarrollarse durante el año escolar.
- Promuevo, articulo y coordino con organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
- Gestiono y promuevo el uso oportuno de recursos y materiales educativos como soporte al proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Consolido los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE para informar periódicamente al director y docentes, con el fin de lograr la mejora continua del servicio educativo.

Asesor de Negocio en Caja Sullana

Enero 2018 – Marzo 2018

- Colocación de Créditos
- Ventas de productos y servicios

Asistente Administrativo en la Empresa GEMA RS S.A.C

Enero 2017 - Enero 2018

- Realizar informes de la Gestión y Manejo de los residuos Sólidos
- Realizar guías de remisión y balances.
- Organización de juntas de accionistas.
- Presupuestos de compra de insumos.

Aplicador en el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Noviembre 2016 – Diciembre 2016

- Aplicar exámenes del Ministerio de Educación de Segundo y Cuarto Grado de Primaria.
- Encargada de los resultados mediante hoja óptica

Consultor – Atención al Cliente en el Centro de Empleo de Sullana.

Junio 2016 – Setiembre 2016

- Atención al cliente.
- Registrar información alcanzada en la Base de Datos del Ministerio de Trabajo.
- Orientación a los Clientes.

Auxiliar de la Sub Gerencia de Presupuesto en la Municipalidad Provincial de Sullana.

Febrero 2016 – Abril 2016

- Recepcionar informes emitidos por las diferentes áreas orgánicas.
- Registrar la información recepcionada a la Base de Datos de la oficina.
- Atender al público en general

FORMACION ACADEMICA: _

2002 – 2012	C.E.P.M “SAN PEDRO CHANEL” SULLANA - PERU Educación Primaria y Secundaria
2013 – 2018	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Facultad de Administración de Empresas Grado de Bachiller en Administración de Empresas
2019 – 2019	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA Facultad de Administración de Empresas Título Profesional en Administración de Empresas

OTROS CURSOS Y CAPACITACIONES

- Curso de capacitación de Asistente Administrativo – **CFE FOCUS - EDUEMPLEO – 2025.**
- Curso de Capacitación de Asistente Contable – **CFE FOCUS - EDUEMPLEO – 2025.**
- Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos Educativos – **ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL VILLAGARAY (ESAC)- 2025.**
- Diplomado en Acreditación y Calidad Educativa – **ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL VILLAGARAY (ESAC)- 2025.**
- Diplomado en Tecnicas de Comunicación y Redacción Formal – **ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL VILLAGARAY (ESAC)- 2025.**
- Diplomado en Formación Financiera para la Prosperidad – **ESCUELA ACADEMICA PROFESIONAL VILLAGARAY (ESAC)- 2025.**
- Diplomado en Desarrollo de Habilidades Blandas – **GRUPO INFORED PERÚ SACS (INFOGROUP PERÚ)- 2025.**
- Diplomado en Evaluación y Administración de Proyectos – **GRUPO INFORED PERÚ SACS (INFOGROUP PERÚ)- 2025.**
- Diplomado en Administración pública y de la gestión de la calidad – **GRUPO INFORED PERÚ SACS (INFOGROUP PERÚ)- 2024.**
- Diplomado de Especialización en Excel Empresarial – **ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA – 2019.**
- Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo – **CENTRO DE EMPLEO SULLANA– 2016**
- I Conferencia de Formalización, Constitución y Financiamiento de los Negocios – **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA – 2016**
- Cultura Organizacional y Motivación – **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA – 2015**
- Taller de Desarrollo de Habilidades Gerenciales, Análisis de Problemas y Toma de Decisiones - **UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA – 2014**

- Taller de Programa de Declaración Telemática **PDT – DECCO** (Centro de Capacitación)
- Curso de Asistente Administrativo – Contable – **DECCO** (Centro de Capacitación)
- Taller Seminario: “Participación de los Líderes Jóvenes frente a la Responsabilidad Social”

INFORMATICA

- Microsoft Office (Excel, Word, Power Point) – Nivel Intermedio
- Sistema Core Web
- Manejo de Sentinel
- Manejo del SIAGIE
- Manejo de ERP Sistema financiera para cuadro y manejo de caja
- Manejo de GNOC para requerimientos administrativos
- Manejo de MBCCS para desbloqueo de usuario y ventas.
- Manejo del HIS sistema de información Hospitalaria
- Manejo del SIGEA sistema de registro de documentación de Salud.

INGLES

- Nivel **Básico y Pre-Intermedio** realizado en el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional de Piura.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Capacidad de dirección y trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación a cambios laborales
- Habilidad de hablar en público

REFERENCIAS

- **LIC. ANALY VEGAS CARRASCO** Jefe del Centro de Empleo Sullana fCelular: 948-778-524
- **ECON. SILVIA MARLENY PRADO ANCAJIMA**
Sub Gerente de Presupuesto en la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**
Celular: 958-803-829
- **ING. SEGUNDO LIBORIO PINGO PERICHE**
Sub Gerente de Presupuesto en la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**
Celular: 969-559-109
- **LIC. KATHERINE REYES** Supervisor del **INEI- SULLANA** Celular: 948-162-097
- **LIC. JUAN PABLO VIDAL ESTEVEZ** Gerente de Tienda **CAJASULLANA** Celular: 932-793-370
- **ING. IVAN MAZO VALENCIA** Jefe de Planta de **GEMA RSSAC** Celular: 954-202-175
- **MG. LUIS HUMBERTO NAVARRO MORAN**
Director de la IE “**ALMIRANTE MIGUEL GRAU CIENEGUILLO SUR ALTO**”
Celular: 945-725-747

- **LIC. ELIZABETH DURAND PEÑA**
Jefa de Administración y Finanzas de **BITEL**.
Celular: 953-667-064
- **LIC. LOURDES SALINAS VILLAVICENCIO**
Jefa del **CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO “SEÑOR CAUTIVO” DE AYABACA**.
Celular: 925-018-860
- **ING. ALCIVIADES FARFAN MARCHAN**
Jefe Del **ÁREA LOGÍSTICA DE JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO MENOR SECHURA – CLASE A** Celular: 991-697-703