

## **DIANA MAYERLY LEON ROJAS**

### **PERFIL**

Profesional en Administración de Empresas y Especialista en Gerencia en Comercio internacional, con amplia experiencia en abastecimiento de los bienes y servicios directos e indirectos, amplias habilidades de negociación, resolución de conflictos y acciones de mejora. Supervisión de personal a cargo en las áreas de Recursos Relacionadas con empresas de servicios y atención comunitaria. Conocimiento en todas las áreas de desarrollo empresarial: mercadeo, finanzas, administración, contabilidad, atención al cliente y desarrollo de procesos.

Colaborativa, estratégica y orientada al logro y las soluciones.

---

### **EXPERIENCIA**

#### **FUNDACION LOS SUEÑOS DE MALEJA CONSULTOR**

Encargada de implementar la estrategia para el cambio social, responsable de orientar el proceso de formación y desarrollo de habilidades para el siglo XXI de los integrantes de las iniciativas juveniles. Elaboración de informes técnicos y del avance en la implementación del proceso. Generación de alertas oportunas que fortalezcan los procesos comunitarios.

Diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la propuesta metodológica psicosocial para fortalecer los procesos y prácticas organizativas

comunitarias a nivel local, con el propósito de incentivar la participación ciudadana y juvenil en causas sociales y que contribuyan a la construcción y consolidación de proyectos de vida alejados de la violencia.

**SAMARITAN´S PURSE**  
**COORDINADOR DE EQUIPO - VOLUNTARIO**

Proyecto Operación Niño de la Navidad

Coordinar el direccionamiento en el desarrollo de los procesos administrativos, logístico, financiero del proyecto en las localidades de Engativá y Barrios Unidos

**MIRIAM CASTAÑO**  
**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Proyecto supertransporte entre la Superintendencia de transporte y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Convocatoria de perfiles, recepción y selección de hojas de vida, proceso de contratación, asesoría continua a los contratistas, pagos de viáticos y todos los procesos administrativos para sus pagos.

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS IDEXUD**  
**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**

Apoyo área financiera y liquidaciones; encargada de realizar el proceso de las liquidaciones de los contratos y/o convenios

de la Universidad con otras entidades públicas y privadas, auditoria a los procesos financieros.

## **OUSOURCING DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSULTOR**

Brindar apoyo en la ejecución de las actividades programas tanto en sistemas integrados de gestión como en gestión humana, para lograr la correcta ejecución de las mismas (Capacitaciones, actividades de bienestar, entre otras)

Apoyar en la elaboración y actualización de documentación, con previa autorización de dirección de gestión humana y SGI

Actualizar listado y documentación de personal activo e inactivo de forma digital y física.

Realizar ingresos, reporte de novedades ante las entidades de seguridad social de los colaboradores activos y los que ingresarán

Realizar desafiliación de toda la seguridad social (EPS, ARL, Caja de compensación) del colaborador que se desvincule de la organización

Recepcionar, radicar y archivar incapacidades

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA CRITICO ENA**

Verificar y validar los datos de la Encuesta Nacional Agropecuaria de acuerdo a los criterios del DANE.

## **REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL AUXILIAR**

Inscripción de cédulas en el sistema de la Registraduría con el fin de abrir más puntos para que la gente pudiera votar.

## **CONCEJO DE BOGOTÁ ASESOR UAN APOYO NORMATIVO**

Realizar visitas, hacer acompañamientos y llevar complementos alimentarios a personas víctimas de abuso sexual y maltrato familiar; realizar las ponencias para hacer debates en control político y conversatorios para entidades públicas y privadas.

## **ASOCIACION DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA ROVIMUJER INSTRUCTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Orientar y direccionar a los habitantes de diferentes veredas del corregimiento de Rovira en el departamento del Tolima; desarrollando proyectos productivos que ayuden a la población a tener una base para crear su propio negocio

**SOGERISK ANDINA S.A.**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE**  
**GERENCIA**

Responder por la relación con EPS, caja de compensación, y ARL.

Responsable de realizar las actividades pertinentes para la planeación, coordinación, administración, control y dirección del área de Talento Humano referentes a la selección (masivos), inducción y evaluación del personal de la empresa.

Realizar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social del Personal y mensualmente generar la liquidación de la planilla de aportes al Sistema

**COLRET LTDA**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE**  
**GERENCIA**

Elaborar informes de ventas, facturas, recibos de caja, solicitudes de compras. Tramitar envío de pedidos a los clientes. Manejar el archivo físico y digital del área. Realizar la coordinación logística de atenciones de red de vida. Mantener actualizadas bases de datos del área. Realizar la gestión comercial e informar a diferentes áreas. Realizar el control de inventario físico.

## **EDUCACIÓN**

### **UNIVERSIDAD REINS DE COLOMBIA**

Actualmente

LICENCIATURA EN TEOLOGIA

### **SAMARITANS PURSE**

Actualización como entrenador

### **CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA**

DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS EN  
PMI

### **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA**

Seminario Política Social y Gestión Local,

### **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA ESPECIALISTA EN GERENCIA EN COMERCIO INTERNACIONAL**

### **UNIVERSIDAD MILITAR NIEVA GRANADA ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

### **ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA**

Diplomado Seguridad Nacional,

### **V BRIGADA DEL EJÉRCITO NACIONAL**

Diplomado en Derechos Humanos y  
Derecho Internacional Humanitario,

### **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

## Seminario de Gestión Ambiental

---

**COMPETENCIAS** Experiencia ayudando a distintas empresas a mejorar la eficiencia en la recolección de datos, documentación y el trato con proveedores, trabajadores y clientes, acelerando procesos de contratación, ahorrando tiempo y recursos.

---

**HABILIDADES** Habilidades organizativas, ampliando el espectro de colaboración y comunicación en todos los departamentos de la empresa

---

**APTITUDES** Resolución de problemas.  
Atención al cliente.  
Comunicación efectiva.  
Contabilidad.  
Buena presencia.  
Trato formal.

---

**REFERENCIAS** **MIGUEL ANGEL JEREZ**  
AUDITOR INTERNO

**NYDIA MORENO**  
REVISOR FISCAL

---



**DIANA MAYERLY LEON ROJAS**