

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO



- Bachiller de Administración y Emprendimiento -

SOBRE MÍ

Estudiante de Maestría en Dirección y Gestión de Recursos Humanos de la Universidad Americana de Europa. Bachiller de la carrera de Administración y Emprendimiento de la Universidad San Ignacio de Loyola con el tercio superior. Cuento con la capacidad de trabajar en equipo, orientación a los resultados, orientación al detalle, comunicación asertiva, proactividad y vocación al servicio. Ingles intermedio.

+ (51) 931-490-774

marysol100498@gmail.com

10 de Abril de 1998

Agrup. de Familias del Jr. Prolongación Castilla Mz. C Lote 9, LURÍN

www.linkedin.com/in/diana-leon-1521206

RUC 10705987195

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad San Ignacio de Loyola
2015-2020

Bachiller en el tercio superior de la carrera de Administración y Emprendimiento en la Facultad Ciencias Empresariales.

CURSOS Y CAPACITACIONES

Curso certificado en Asistente Administrativo / CAPEDU - 2020

Taller certificado en Gestión de Documentos / CAPEDU - 2020

Programa certificado en Competencias para la Empleabilidad "Fortalece tu Talento" / Fundación Romero y PRONABEC - 2020

Agile Course - Transformación Digital: Retos y Tendencias / USIL - 2019

Curso certificado en MS Office Word, Excel y Power Point Avanzado / Marlan S.A.C. - 2019

Excel 
Word 
Power Point 

*** Avanzado, **Intermedio, *Básico

Capacitación y orientación del programa ¡Creciendo por un sueño! / Backus - 2019

LOGROS

BACHILLER en Administración y Emprendimiento / USIL - 2021

Beneficiaria del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo Beca 18 / PRONABEC - 2015 al 2020

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de Recursos Humanos / Alimentos Cielo S.A.C.

Marzo 2022 a Mayo 2022 (*no certificada*)

- Reclutar y seleccionar al personal potencialmente calificado para las áreas solicitantes.
- Tareo de asistencias, vacaciones y descuentos del personal.
- Coordinar la celebración de los onomásticos del personal.
- Calificar y premiar a los mejores colaboradores del mes por área.
- Otorgar uniformes de entrenamiento y de trabajo al personal entrante.
- Gestión de KPIs de recursos humanos semanal y mensual.
- Organizar los archivos de los empleados y los documentos de RR.HH.
- Brindar soporte e inducción al personal sobre el área.

Practicante profesional de la Sub Intendencia Administrativa / SUNAFIL

Diciembre 2020 a Julio 2021 (*certificada*)

- Orientar a los usuarios a través de los módulos de atención sobre el procedimiento inspectivo.
- Apoyar en la recepción, asignación y derivación de los expedientes de pago a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Foliar, ordenar y clasificar documentos para archivar.
- Revisar y actualizar la base de datos de los expedientes de pago en el Aplicativo de Gestión de Cobranza.
- Otorgar cargos para los expedientes de Cobranza Coactiva.
- Realizar la distribución física de la documentación para su entrega oportuna a cada oficina.

Practicante de Marketing / Corporación Feser S.A.C. (no certificada)

Agosto 2020 a Noviembre 2020

- Subir interdiariamente la base de datos validados (100 contactos como meta) al MailChimp.
- Enviar correos publicitarios mediante el MailChimp.
- Crear video noticiero actual sobre el COVID-19.
- Crear interdiariamente un artículo de los productos Anticovid o aire acondicionado.
- Administrar la página de Facebook y la página web de la empresa.
- Editar y actualizar los Brochures subidos al Podio a requerimiento del gerente.

Asistente de Gerencia / SANILAB INTERNATIONAL S.A.C.

Julio 2019 a Diciembre 2019 (*certificada*)

- Gestionar diariamente la agenda del Gerente para reuniones.
- Asistir a la Gerencia y Jefaturas, coordinando reuniones y la logística necesaria para las mismas.
- Apoyo en el archivo de toda la documentación que ingresa a la empresa.
- Programar charlas de Investigación y Desarrollo en StarUp de universidades privadas.
- Reclutamiento y selección de personal a través de bolsas laborales de universidades.

- Redactar documentos a solicitud del gerente.
- Hacer seguimiento respectivo de los posibles clientes.
- Elaboración de Informes.
- Recibir y emitir correos corporativos.

Asistente de Control de Stock / LORENZA (no certificada)

Agosto 2018 a Diciembre 2018

- Llevar el control y validar de las diferencias reportadas.
- Realizar y validar inventarios en los eventos de proveedores al 100% mercadería.
- Control de salida e ingresos de productos del almacén.
- Control y envío de reportes de stock diario.

REFERENCIAS

Asistente de Recursos Humanos / Alimentos Cielo S.A.C.

Jean Paul Pacori Pretell
Jefe de Planta
+51 987 167 562

Practicante profesional de la Sub Intendencia Administrativa / SUNAFIL

Angela López Ramos
Asistente Administrativo
+51 972 787 624



UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA

En nombre de la Nación

Confiere a Don (ña):

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

de la Facultad de Ciencias Empresariales

el Grado Académico de

Bachiller en Administración y Emprendimiento

Obtenido con fecha 4 de noviembre de 2021 al haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por lo tanto, se expide el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 5 de noviembre de 2021.

Martín Pastor Santivañez Vivanco
Rector (i)

Jorge Luis Cardich Pulgar
Decano (i)

Mario Antonio Veramendi Oliva
Secretario General (i)



OFICINA DE REGISTROS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

Tipo de Documento de Identidad	DNI	Número	70598719
Nro. De Diploma	021345	Libro	XIV
Registro	0447	Folio	0152

Código de la Universidad	057		
Abreviatura de Grado/Título	B		
Grado/Título Obtenido por	Trabajo de Investigación		
Modalidad de Estudios	P		
Resolución de Rectorado	011-2021/B	Fecha de Resolución	04/11/2021
Tipo de Emisión	O	Fecha de Duplicado	---
Reválida	País	---	
	Universidad	---	
	Denominación del Grado	---	

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
SAN IGNACIO DE LOYOLA QUE SUSCRIBE,
CERTIFICA LA AUTENTICIDAD DE ESTE
DIPLOMA

Mario Antonio Veramendi Oliva
Secretario General (i)
Universidad San Ignacio de Loyola

N° 021345



INSTITUTO
EMPRESARIAL

CA
PE
DU

CERTIFICADO

El Instituto Empresarial CAPEDU y El Programa de Formación de Expertos Certifica a:

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el Curso de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizado el 07 de Noviembre al 07 de Diciembre del 2020. Con una duración de 120 horas lectivas.



Carlos Enrique Avalos D.
Gerente General
Instituto Empresarial Capedu



Lic. Carmen Isabel Arteaga Villarroel.
Gerente General
Programa de Formación de
Expertos



PEFEX PROGRAMA DE
FORMACIÓN
DE EXPERTOS

Respaldo por:



GRUPO
ACADÉMICO
DEL PERÚ

Escuela de Gobierno y Gestión Pública



ESCUELA NACIONAL
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

CÓDIGO INTERINSTITUCIONAL
ENEF - GRUPO ACADÉMICO DEL PERÚ

Nº EDE - 10108632 - 48

La Dirección Académica del Instituto Empresarial **CAPEDU** otorga validez al presente certificado con el código EDE- 10108632-48 asignado por la Corporación de Formación Continua del Perú S.A.C.

Lima, 08 de DICIEMBRE de 2020



Lic. Alejandra Arteaga Gomez
DIRECTORA ACADÉMICA - CAPEDU
Sello, firma, post firma

INSTITUTO
EMPRESARIAL

CA
PE
DU

CERTIFICADO

El Instituto Empresarial CAPEDU y El Programa de Formación de Expertos Certifica a:

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

Por haber concluido y aprobado satisfactoriamente el Taller de:

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Realizado el 13 de Noviembre al 20 de Noviembre del 2020. Con una duración de 30 horas lectivas.



Carlos Enrique Avalos D.
Gerente General
Instituto Empresarial Capedu



Lic. Carmen Isabel Arteaga Villarroel.
Gerente General
Programa de Formación de
Expertos



PEFEX PROGRAMA DE
FORMACIÓN
DE EXPERTOS

Respaldado por:

 GRUPO
ACADÉMICO
DEL PERÚ

Escuela de Gobierno y Gestión Pública

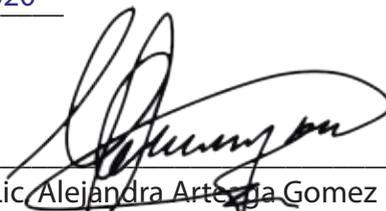


CÓDIGO INTERINSTITUCIONAL
ENEF - GRUPO ACADÉMICO DEL PERÚ

Nº EDE - 18970525 - 70

La Dirección Académica del Instituto Empresarial **CAPEDU** otorga validez al presente certificado con el código EDE- 18970525-70 asignado por la Corporación de Formación Continua del Perú S.A.C.

Lima, 08 de DICIEMBRE de 2020


Lic. Alejandra Artega Gomez
DIRECTORA ACADÉMICA - CAPEDU
Sello, firma, post firma



PRONABEC

CERTIFICA QUE

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

Aprobó el Programa de **Competencias Para la Empleabilidad**
"Fortalece tu Talento" desarrollado en alianza con el **Programa**
Nacional de Becas y Crédito Educativo PRONABEC.

Contenido: Resolución de Problemas
Liderazgo
Trabajo en Equipo

El programa tuvo una duración de 25 horas.
Duración del Programa: Del 08 de Abril al 20 de Mayo 2020

Luciano Velazco Revoredo

Gerente Corporativo de Fundación Romero

Judith Bravo

Consultor Experto en Gestión Humana



Emitido el: 29 de abril de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico diríjase a la dirección:

<https://cursos.campusromero.pe/certificates/0d98f27c355b424fa10787a23a95f78c>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.

CERTIFICADO

Otorgado a

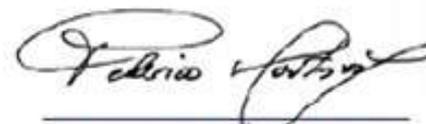
LEON CAYCHO, DIANA MARYSOL

por aprobar el **Agile Course - Transformación Digital: Retos y Tendencias**, compuesto por módulo 1: "People skills", módulo 2: "Hacia dónde va la innovación", módulo 3: "Hacia una economía digital" y módulo 4: "Transformación digital".

31 de diciembre de 2019



Juan Carlos Mathews Salazar
Vicerrector académico de la
Universidad San Ignacio de Loyola



Federico Martínez Zúñiga
Presidente ejecutivo de
San Ignacio University



La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

confiere el presente

CERTIFICADO

a

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

Por haber aprobado, con una nota de **14.00**, el **Curso Básico de Tributación y Aduanas – Programa Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal – NAF**, realizado del 20 de mayo al 11 de junio de 2019, con un total de 32:00 horas de teoría y 18:00 horas de visitas guiadas.

Lima, 18 de junio de 2019



Walter Eduardo Mora Insua
Jefe del Instituto Aduanero y Tributario



CERTIFICADO

VOLUNTARIADO

BACKUS certifica que:

Diana Marysol León Caycho

Ha colaborado en las actividades de la feria educativa "Creciendo por un Sueño", demostrando un excelente desempeño durante su participación a lo largo de las capacitaciones para mujeres empresarias del sector bodeguero.

Se agradece su total compromiso, responsabilidad y eficacia en el cumplimiento de las labores asignadas, contribuyendo satisfactoriamente como voluntario(a) a lo largo de 15 horas en el mes de Noviembre de 2019.

Se expide el presente certificado para los fines que el/la voluntario(a) estime conveniente.

Lima, 12 de Noviembre de 2019

Backus
FUNDACIÓN
Unidos por un Perú mejor


María Julia Sáenz
Fundación Backus
Directora



CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MARLAN CERTIFICADO



OTORGADO A:

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

Quien ha participado y aprobado el Curso

Microsoft Office 2016 - Nivel avanzado

Iniciando el viernes, 22 de Febrero de 2019 al jueves, 21 de Marzo de 2019 , totalizando 100 horas de clase.

Codigo: 539117


.....
LAN ANTONIO TAMANI REDONDEZ
GERENTE DE CAPACITACIÓN




.....
LIC. FRAJULI APOLINO PACCO
COORDINADORA ACADÉMICA



CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN MARLAN

DIANA MARYSOL LEON CAYCHO

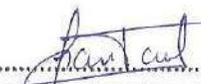
CONTENIDO

- Microsoft Word III
- Microsoft Excel III
- Microsoft Access
- Microsoft Outlook II
- Microsoft Publisher

Promedio: 20

Codigo: 539117




.....
LAN ANTONIO TAMANI REDONDEZ
GERENTE DE CAPACITACIÓN



Certificate of completion

20 November 2018

This is to acknowledge
that **DIANA MARYSOL LEON CAYCHO**
has successfully completed
Bloomberg Market Concepts.

BMC
Bloomberg Market Concepts

Bloomberg
for Education



UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

Av. La Fontana 750
La Molina, Lima - Perú
tel (511) 317 1000
www.usil.edu.pe

El Assessment, Formación Integral y Competencias de la Universidad San Ignacio de Loyola

Deja Constancia que,

La alumna **LEON CAYCHO, DIANA MARYSOL** ha participado del taller **EMOCIONALMENTE INTELIGENTE** del Programa de Formación Integral del estudiante USIL 2017-02.

Se expide la presente **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN** para los fines que el alumno crea convenientes.

La Molina, 11 de Abril de 2018



Alberto Alegre Bravo
Director

Assessment, Formación Integral y Competencias



Nancy Contreras Mendoza Triveño
Coordinadora Psicopedagógica
Assessment, Formación Integral y Competencias





UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

Av. La Fontana 750
La Molina, Lima - Perú
tel (511) 317 1000
www.usil.edu.pe

El Assessment, Formación Integral y Competencias de la Universidad San Ignacio de Loyola

Deja Constancia que,

La alumna **LEON CAYCHO, DIANA MARYSOL** ha participado de la charla **ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE** del Programa de Formación Integral del estudiante USIL 2017-02.

Se expide la presente **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN** para los fines que el alumno crea convenientes.

La Molina, 11 de Abril de 2018


Alberto Alegre Bravo
Director
Assessment, Formación Integral y Competencias




Nancy Contreras Mendoza Triveño
Coordinadora Psicopedagógica
Assessment, Formación Integral y Competencias





UNIVERSIDAD
**SAN IGNACIO
DE LOYOLA**

Av. La Fontana 750
La Molina, Lima-Perú
tel (511) 317 1000
www.usil.edu.pe

El Assessment, Formación Integral y Competencias de la Universidad San Ignacio de Loyola

Deja Constancia que,

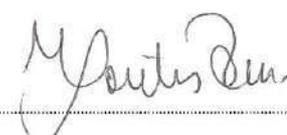
La alumna **LEON CAYCHO, DIANA MARYSOL** ha participado del taller **MARKETING PERSONAL** del Programa de Formación Integral del estudiante USIL 2017-02.

Se expide la presente **CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN** para los fines que el alumno crea convenientes.

La Molina, 11 de Abril de 2018


Alberto Alegre Bravo
Director
Assessment, Formación Integral y Competencias




Nancy Contreras Mendoza Triveño
Coordinadora Psicopedagógica
Assessment, Formación Integral y Competencias





PERÚ

Superintendencia Nacional
de Fiscalización Laboral

Oficina General de
Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS N° 100-2021-SUNAFIL/EGG-OGA-ORH

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, con RUC N° 20555195444 y domicilio en Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María – Lima.

CERTIFICA

Que, **DIANA MARYSOL LEON CAYCHO**, identificada con **DNI N° 70598719**, ha realizado sus **Prácticas Profesionales** en nuestra institución, bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1401, según detalle siguiente:

- ✓ Desde el **16 de diciembre de 2020** hasta el **19 de julio de 2021**, en la **SUB INTENDENCIA ADMINISTRATIVA** de la **INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA - SUNAFIL**.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Lima, 09 de agosto de 2021


IRACEMA LOZANO MENÉNDEZ
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

CERTIFICADO DE TRABAJO

Quien suscribe, en calidad de Gerente General de la empresa SANILAB INTERNATIONAL S.A.C., representada por Raúl Muñoz Sifuentes.

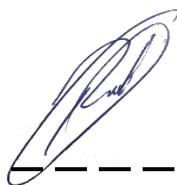
DEJA CONSTANCIA:

Que, la/él Srt(a). **LEON CAYCHO DIANA MARYSOL**, con DNI 70598719, participó en nuestra empresa como **ASISTENTE DE GERENCIA** del Área Gerencia, desde **05 de julio del 2019** hasta **05 de diciembre del 2019**, conforme la modalidad acordada.

Durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide la presente constancia a requerimiento del interesado para los fines que estime conveniente.

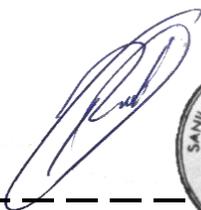
Lima, **08** de diciembre del 2019



Raúl Muñoz Sifuentes
Gerente General
DNI 07498104

Por el presente documento **SANILAB INTERNATIONAL S.A.C.** deja constancia que la participación de **LEON CAYCHO DIANA MARYSOL** a favor de la organización, en el cargo de **ASISTENTE DE GERENCIA** según convenio del mutuo acuerdo de voluntad entre la organización y **LEON CAYCHO DIANA MARYSOL**. Por lo que el cumplimiento del desarrollo de las obligaciones ha sido prestado satisfactoriamente y en contraprestación se extiende el presente certificado de participación.

Lima, **08** de diciembre del 2019



Raúl Muñoz Sifuentes
Gerente General
DNI 07498104

SANILAB INTERNACIONAL S.A.C.
RUC: 20602259677
Calle Salaverry 346
Oficina C Miraflores

Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda
Número de RUC: 10705987195 - LEON CAYCHO DIANA MARYSOL
Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento: DNI 70598719 - LEON CAYCHO, DIANA MARYSOL
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 24/01/2022 Fecha de Inicio de Actividades: 01/12/2022
Estado del Contribuyente: ACTIVO
Condición del Contribuyente: HABIDO
Domicilio Fiscal: -
Sistema Emisión de Comprobante: COMPUTARIZADO Actividad Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad: COMPUTARIZADO
Actividad(es) Económica(s): Principal - 8299 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

NINGUNO

Sistema de Emisión Electrónica:

-

Emisor electrónico desde:

-

Comprobantes Electrónicos:

-

Afiliado al PLE desde:

-

Padrones:

NINGUNO

Fecha consulta: 27/01/2022 12:14

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados

