



## HEYDEE MARYLIN SALOMÓN LEÓN

Licenciada en Administración de Empresas por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC), con más de 15 años de experiencia en los sectores minero e industrial, especializada en gestión administrativa, operativa y soporte a gerencia. Cuento con experiencia en operaciones mineras, logística de personal, contratos, homologaciones, control documentario y coordinación de proyectos, así como en la relación con entidades del sector. Me caracterizo por ser una profesional organizada, proactiva y orientada a resultados, con capacidad para trabajar bajo presión, interactuar con diversos stakeholders y contribuir a la optimización de procesos, eficiencia operativa y continuidad de las operaciones.

- heydeesalomon@hotmail.com
- San Borja, Lima-Perú.

- [www.linkedin.com/in/heydee-marylin-salomon-leon](http://www.linkedin.com/in/heydee-marylin-salomon-leon)
- 980-583-806

### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Comunicación asertiva y atención al detalle.
- Manejo eficaz del tiempo y recursos disponibles.
- Buenas habilidades de negociación y manejo de situaciones complejas y bajo presión.
- Resolución de problemas y orientación a resultados.
- Capacidad para gestionar múltiples proyectos/tareas simultáneamente y cumplir con plazos ajustados.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### Asistente de Gerencia General en U-PERU LIVING CONDITIONS SAC

Octubre 2025 - Abril 2026

- Asistí al gerente general, directores, gerentes y jefes en sus actividades diarias, elaboración de informes y presentaciones.
- Fui soporte del área de Logística en cotización de proveedores, gestión de compras y servicios menores.
- Fui soporte en gestión de compra de pasajes aéreos y terrestres para el personal.
- Responsable de gestionar ante la Cámara Oficial de Comercio de España en el Perú, Delegación de la Unión Europea en Perú, Sociedad Nacional de Industrias, Cámara de Comercio de Lima, Gremio de la Construcción e Ingeniería, Cámaras de Comercio, organizaciones nacionales e internacionales, la participación de la empresa en diversos eventos relacionados al sector construcción.
- Responsable de gestionar el marketing, página web, redes sociales, prensa y publicidad corporativa.
- Fui soporte en el área de recursos humanos en actividades corporativas de integración.
- Responsable de la liquidación de tarjetas corporativas y reembolsos, gestión y trámites documentarios internos y externos.
- Responsable de garantizar el buen funcionamiento de la oficina principal.

#### Asistente de Gerencia General en Robocon Servicios SAC (Oficina principal en Lima)

Mayo-2025 – Agosto 2025

- Asistí al gerente general y presidente ejecutivo en sus actividades diarias, seguimiento y coordinación de agenda.
- Elaboración de informes.
- Fui soporte en facturación en el área de finanzas y contabilidad.
- Logística de viajes.
- Manejo de caja chica – sede principal. Gestión de reembolsos.
- Fui soporte en el área de recursos humanos en actividades corporativas de integración.
- Fui soporte en la participación de la empresa en la feria EXPO Mineros y Proveedores MINPRO 2025.
- **LOGROS:** Mejore el manual de políticas de viaje corporativo.

#### Asistente de Gerencia General en Fundación Chilca S.A. (en Planta ubicado en Chilca-Cañete y Oficina principal en Lima)

Agosto-2013 – Agosto 2022

- Asistí al gerente general, gerente de operaciones y jefes (Planta) en sus actividades diarias, así como, a los directores y gerentes en su visita a Planta y oficina principal.
- Fui soporte en el seguimiento de ventas y órdenes de Producción (planeamiento).
- Coordinación y seguimiento de requerimientos y proyectos de Planta y oficina principal (Lima).
- Fui soporte de la Gerencia de Ventas en la gestión de la información administrativa-operativa-financiera para las homologaciones y licitaciones, manéjé los ERP de empresas de homologación y empresas licitadoras mineras.
- Manéjé base de datos y fui soporte en auditorías internas y externas.
- Responsable del seguimiento de contratos y valorizaciones, así como de trámites en entidades públicas y privadas.
- Responsable de gestionar la logística integral de viajes nacionales e internacionales para todo el personal.
- Responsable de gestionar los visados ante embajadas y consulados para todo el personal.
- Responsable de gestionar ante PromPeru, Cámaras de Comercio, organizaciones nacionales e internacionales, la participación de la empresa en diversos eventos relacionados al sector minero a nivel nacional e internacional.
- Responsable de la logística integral para los arrendamientos de stands, contratación y negociación con proveedores, marketing integral, prensa y publicidad a nivel nacional e internacional.
- Responsable de la liquidación de tarjetas corporativas, registro de facturas en sistema, pago de proveedores, gestión y trámites documentarios internos y externos.
- Responsable de garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios generales de la oficina principal y gestione los contratos de proveedores, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones acordadas.
- Lideré el proyecto de implementación de la nueva oficina principal y de mejoramiento de oficinas en planta (cumplimiento del contratista en los tiempos de entrega, gestión de licencias municipales, contratación y supervisión de proveedores).
- Gestioné la negociación permanente con los proveedores, buscando obtener los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad, tiempos de entrega, forma de pago y demás condiciones comerciales que afecten la compra/servicio para la oficina principal.

- Responsable de la gestión de la página web y redes sociales corporativas.
- **LOGROS:** Mejore el proceso de compras en requerimientos áreas-almacén. Actualicé y mejoré el archivo central. Cree el manual de viajes para el personal, así como la creación y gestión de las redes sociales corporativas (Facebook, LinkedIn).

#### **Asistente de Gerencia General en Compañía Minera Puerto Inca S.A.** Abril-2012 - Abril-2013

##### **Corporación Minera San Sebastián S.A.** Agosto-2009 - Marzo-2012 (Cambio interno de empleador a Cía. Minera Puerto Inca S.A.)

- Asistí al CEO, gerente general, gerente de operaciones, jefe de geología e ingenieros en sus actividades diarias, elaboración de informes y presentaciones.
- Responsable de la gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones.
- Responsable del inventario de materiales, equipos y suministros, asegurando su disponibilidad y buen estado.
- Responsable de la gestión integral del transporte para el envío de materiales y equipos desde y hacia los campamentos mineros.
- Responsable del seguimiento de contratos y valorizaciones, solicitudes de pagos, facturas y guías de remisión.
- Responsable de la gestión con laboratorios especializados para análisis de muestras geológicas (desde y hacia Lima).
- Responsable del manejo de caja chica, trámites documentarios ante Sunarp, Ingemmet, MINEM, MTPE.
- Responsable de la asignación tareas administrativas y operativas a los conserjes y choferes.
- Responsable de la liquidación de gastos de las tarjetas corporativas.
- Responsable del ingreso y habilitación del personal a los proyectos, charlas de inducción y entrega de EPP's.
- Responsable de la logística integral y movilización del personal a los proyectos, revisión de tareas.
- Gestión de seguros SCTR, seguros vehiculares y SOAT.
- Coordinación y seguimiento de requerimientos de los proyectos mineros.
- Gestione y coordine la contratación y la logística integral de la empresa, negociación permanente con los proveedores buscando obtener los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad, tiempos de entrega, forma de pago y demás condiciones comerciales que afecten la compra/servicio para la oficina principal y para los campamentos mineros.
- Responsable de garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios generales de la oficina principal.
- **LOGROS:** Actualice y mejore el archivo central de la empresa minera matriz y subsidiarias.

#### **Asistente de Administración de la Demanda en SAN FERNANDO S.A.**

Julio 2007 - Marzo 2008

- Responsable del análisis y programación de precios, promociones y descuentos a los diferentes canales de distribución (mayorista, distribuidor aliado, negocio de comida) en base a la disponibilidad y volumen del producto.
- Responsable de la programación de ofertas de productos específicos para el personal de la empresa.
- Coordiné la programación maestra y áreas de apoyo en el proceso de seguimiento y ajuste de los programas de Venta.
- Gestioné con gerencia de ventas, jefes de canal, marketing, mercadeo y producto la aprobación de precios y descuentos.
- Responsable del análisis y aprobación del registro de nuevos clientes (alta en área Créditos y Cobranzas).
- Elaboré los reportes de estatus de clientes a los jefes de canal, jefe de créditos y cobranzas para su respectiva validación.
- Maneje y actualice la base de datos de clientes y productos.
- **LOGROS:** Mejoré la base de datos de clientes corporativos minimizando el tiempo de procesamientos de pedidos. También, capacité y supervisé al personal de counter en actualización, registro de clientes y atención al cliente externo, minimizando los tiempos de espera de atención al cliente corporativo.

#### **Atención al Cliente en LOCALIZA RENT A CAR**

Julio 2006 - Junio 2007

- Atendí a clientes naturales y corporativos brindando información de los servicios y beneficios del servicio.
- Responsable de la apertura, seguimiento y cierre de cuentas naturales y corporativas.
- Busque nuevos clientes corporativos, negociación y cierre de venta B2B y B2C y fidelización de clientes.
- Gestione el servicio post venta de consultas, reclamos y asistencia de emergencia a clientes a nivel nacional e internacional.
- Responsable de la gestión y seguimiento de cotizaciones en el Perú y el extranjero, y con las agencias internacionales de la franquicia para la atención al cliente desde y hacia Perú.
- Evalué y analicé la aprobación de créditos corporativos de clientes.
- Elabore reportes de alquileres, pagos de comisiones y tarifas.
- Evalué y analicé solución de reclamos de clientes naturales y corporativos.
- Supervise la apertura y cierre de contratos y maneje base de datos de clientes.
- Supervise y coordine el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, revisiones técnicas y multas vehiculares.
- Coordine la entrega y devolución de vehículo con clientes, agencias de viajes, hoteles y clientes corporativos.
- Capacite a las agencias de viajes y hoteles sobre los productos y comisiones de venta.
- Gestión de pólizas de seguros personas, vehículos y SOAT.
- Capacite y supervise al personal y choferes.
- Realice la gestión y mantenimiento del inventario de materiales, equipos y suministros, asegurando su disponibilidad y buen estado.
- Gestione con los proveedores de tarjetas de crédito retención y liberación de garantías de clientes.
- Manejo y actualización de base de datos.
- Responsable de garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios generales de la oficina principal.
- Gestione la emisión de facturas, notas de crédito/debito, guías de remisión, pago a proveedores y manejo de caja chica.
- **LOGROS:** Elabore manuales de procedimientos administrativos y adaptación de los manuales de la franquicia a la necesidad del mercado peruano.

### **Ejecutivo de Servicios en SYNAPSIS PERÚ S.R.L**

Mayo 2002 - Mayo 2005

- Fui analista comercial en emergencias, consultas, requerimientos y reclamos de facturación de energía eléctrica de edelnor SAA.

### **Ejecutivo de Servicios (destacada para la Gerencia de Comercialización en Synapsis Perú) en Overall Business Consultores S.A**

Noviembre 2001 - Mayo 2002

- Fui analista comercial en emergencias, consultas, requerimientos y reclamos de facturación de energía eléctrica de edelnor SAA.

### **Ejecutivo de Servicios en EDELNOR S.A.A.**

Noviembre 2000 - Octubre 2001

- Fui analista comercial en emergencias, consultas, requerimientos y reclamos de facturación y emergencias.

## **EDUCACIÓN**

- Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC  
Titulación - Administración de Empresas - nota aprobatoria 19 mención sobresaliente  
2023
- CENTRUM PUCP Business School  
Posgrado de Especialización en Dirección y Gestión Comercial  
Set 2021 – Feb 2022
- Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC  
División de Estudios Profesionales para Ejecutivos (EPE)  
Grado de Bachiller en Administración de Empresas  
2014- 2021
- Escuela Internacional de Gerencia  
Técnico en Computación  
1999 - 2000

## **COLEGIATURA**

Inscrita en el Colegio Regional de Licenciados en Administración (CORLAD-LIMA)

## **CURSOS Y SEMINARIOS**

- Diciembre 2025 – QUIRONPREVENCIÓN PERÚ SAC - Gestión de Conflictos.
- Junio 2024 - Julio 2024 - SENATI - Análisis de datos con Power Bi.
- Marzo 2022 - Abril 2022 - Universidad del Pacífico - Gestión Estratégica de la Responsabilidad Social Empresarial.
- Diciembre 2013 - UPC - Taller de Gestión del Tiempo.
- Agosto 2007 - SAN FERNANDO S.A. Taller de la Filosofía de la Calidad Total de Deming.
- Julio 2002 - UMANO CONSULTORES Seminario de Liderazgo y Atención al Cliente.

## **INFORMATICA**

- Dominio en el entorno Windows, MS Office 365, Google Workspace, Adobe, ChatGPT y otras herramientas de productividad.
- Oracle (EBS), Power S, ERP, CRM, SIDIGE y plataformas digitales como Skype, Zoom, Meet, Teams y redes sociales.
- Con habilidad para aprender rápidamente nuevos software y sistemas.

## **CONOCIMIENTOS**

- Trámites municipales, como licencias de funcionamiento y publicidad, así como en la renovación de permisos, inspecciones y el levantamiento de observaciones ante Indeci.
- Trámites ministeriales en OEFA, OSINERMINING, INGEMMET, Indecopi, MINTRA, MINEM, MINAM y PRODUCE, en presentación de documentación, informes y resolución de observaciones.
- ISO 9001 y en sistemas integrados de gestión y calidad, homologaciones.
- Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- Cadena de suministro, gestión de proyectos.
- Finanzas y contabilidad básica.
- Planeamiento estratégico, Design Thinking, marketing y protocolo corporativo.
- Selección, capacitación y supervisión de personal.

## **IDIOMAS**

- Español: Nativo
- Inglés: nivel intermedio.

## **REFERENCIAS**

- A solicitud.