



Yerly Johanna Barón Muñoz

Administración de empresas
C.C. 1032362337 | 39 años

📞 Celular: +57 3123886173
☎️ Teléfono: (031) 3143314027
📍 Conjunto Batara
✉️ baronmunozyerlyjohanna@gmail.com

Estudios

Tecnóloga en Asistencia Gerencial

Tecnológica
Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca
2007 - 2010 Formal

Administración y dirección de empresas

Universitaria
Uniminuto
2017 - 2021 Formal

Maestría en gerencia de instituciones educativas

Maestría
Uniminuto
2024 - Formal

Diplomado internacional en gerencia de sistemas integrados hseq

Diplomado
Corporación universitaria asturias
2021 - 2021 NonFormal

Elementos Básicos de Administración Documental

Curso
SENA
2011 - 2011 NonFormal

Nómina

Curso
SENA
2011 - 2011 NonFormal

Seminario de interpretación y traducción de textos

Seminario
Universidad Colegio Mayor de

Perfil profesional

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Profesión

10 AÑOS
Experiencia

\$2 A \$2,5
Aspiración salarial

[Actualizada el: 8/08/2025] Soy una Administradora de Empresas con formación avanzada, actualmente cursando estudios postgraduales en Gerencia en Instituciones Educativas. Poseo una sólida trayectoria en el ámbito administrativo y organizacional del sector educativo, donde he destacado en el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad conforme a la norma NTC-ISO 9001:2015, apoyo en la elaboración de documentos para la renovación de registro calificado y acreditación de alta calidad de los programas. Estoy versada en el análisis de información, la organización y logística de eventos, y en brindar una atención de calidad tanto a estudiantes como a docentes, fortaleciendo la relación con el cliente interno y externo. Me defino por mi actitud de servicio, habilidades de planeación, adaptabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y una marcada perseverancia.

🏛️ Universitaria

📍 Bogotá alrededores

👤 Femenino

Idiomas: Inglés 50 % |

Experiencia laboral

Profesional de gestión académica

julio 2024 - diciembre 2024 Universidad de la salle, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Elaborar la programación académica y hacer seguimiento de la misma, llevar a cabo los procesos asociados a los programas de posgrados, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas. Programar, tramitar y controlar el desarrollo de las actividades logísticas de los procesos de admisión, inducción e inscripción de asignaturas de los diferentes programas de posgrado de la Escuela de Negocios, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y la adecuada y oportuna ejecución de las actividades planeadas. coordinar las actividades necesarias para el proceso de admisión, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de manera oportuna y eficaz. Desarrollar todo los procesos desde la generación de la programación académica por periodo, atracción, admisión, entrevistas a los aspirantes, seguimiento matrícula financiera y académica, inscripción de asignaturas, asesorías académicas, seguimiento a todo el proceso de formación académica, programación sustentaciones de trabajos de grado, postulaciones a grado, verificación cumplimiento planes de estudios, lo anterior para programas de posgrados presenciales y virtuales. Logística de eventos académicos entre ellos inducción a estudiantes nuevos y congresos de doctorados. Toda gestión administrativa que implica el desarrollo de cada actividad.

Asistente de programa

abril 2019 - enero 2023 Universidad sergio arboleda, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Educación, cultura y turismo

Como asistente de la Escuela de economía estoy a cargo de las matrículas de los estudiantes, atención a solicitudes académicas por parte de los estudiantes, encargada del mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la NTC-ISO 9001:2015, realizar seguimiento a la mejora continua de los procesos, organización de eventos, participación en la elaboración del documento para la renovación de acreditación en alta calidad.

Secretaria

junio 2016 - diciembre 2018 Universidad central, Bogotá

Área de trabajo: Sin Definir

Sector: Universidades

Como secretaria de posgrados de Contaduría estoy a cargo del archivo, organización de eventos, matrículas académicas, atención a estudiantes y docentes, elaboración de documentos académicos, organización y coordinación de cursos y talleres de actualización tributaria.

Habilidades y competencias

✓ Expresión escrita

✓ Análisis de operaciones

✓ Planeación y organización del

