

# Juan Guillermo DÍAZ CASTAÑEDA

## PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Gobierno y relaciones internacionales y magíster en gestión estratégica, con sólidos conocimientos en administración pública y privada, seguimiento y optimización de procesos, y consultoría empresarial. Particularmente interesado en la atención y seguimiento comercial, la elaboración de modelos estratégicos que permitan la optimización de procesos y el mercadeo. Persona curiosa intelectualmente, analítica, minuciosa, con alto sentido de la responsabilidad y con buen desempeño trabajando en equipo. Capacidades para definir, ejecutar, controlar y evaluar planes de acción y proyectos de negocios. Amplia experiencia internacional y dominio avanzado del idioma inglés y francés.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**2012 – 2014**      **Audencia-Nantes School of Management**

**Nantes, Francia**      (Triple acreditación internacional)

### **Maestría en gestión de empresas (management)**

- Especialización en consultoría y gestión estratégica (en inglés).
- Especialización en gestión de la relación con el cliente (en francés).

**2008 – 2012**      **Universidad Externado de Colombia**

**Bogotá, Colombia**      **Profesional en Gobierno y relaciones internacionales**

- Énfasis en Gerencia Pública. Promedio ponderado: 4.3/5.0

**1994-2007**      **Colegio Agustiniano Norte**

**Bogotá, Colombia. Diploma de bachiller, premiado como el mejor bachiller de la promoción 2007.**

Programas manejados: Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Yahoo! Research , SAP, Prezi y Yahoo! Advertising.

## **IDIOMAS**

**Español:** Natal

**Inglés:** Avanzado (TOEFL: 107/120)

**Francés:** Avanzado (3 años de residencia en Francia)

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**De Noviembre 2014 a presente. Bogotá-Colombia**

**AGENCIA DE ADUANAS ANDINOS NIVEL 1 LTDA, Comercio exterior.**

Cargo ocupado: Gerencia general

Tareas realizadas:

- Liderar la gestión estratégica de la organización.
- Liderar la formulación y aplicación de los planes de negocios.
- Alinear las distintas gerencias en pro de los objetivos de la organización.
- Definir políticas generales de administración.
- Dirigir y controlar el desempeño de todos los departamentos de la organización.
- Presentar a la junta de socios informes sobre el desempeño y estado de la organización y proporcionar toda información relevante para los intereses de los miembros.
- Ser el representante legal de la empresa y cumplir con las funciones ante la ley y todas las entidades que tenga relación con la organización.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y determinaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Desarrollar y mantener relaciones político-diplomáticas con autoridades y entes reguladores.
- Velar por el respecto de las normativas y reglamentos internos y externos vigentes.
- Actuar en coherencia con los valores organizacionales y motivar al personal a que cumpla sus funciones de manera óptima.

**De Octubre 2013 a Julio 2014. Paris, Francia.**

**YAHOO! FRANCE, Portal global de información, motor de búsqueda.**

Cargo ocupado: Consultor Junior en estrategia de media management.

Tareas realizadas:

- Coordinación y evaluación en el desarrollo de Benchmarks para fomentar la persecución de clientes, con el fin de establecer nuevas relaciones comerciales.
- Creación de balances anuales para visualizar la participación de los clientes en la plataforma de YAHOO! Acompañado de un análisis de interacción de los internautas con los productos promocionados.
- Presentación de reportes de gestión en los que se hacía una evaluación de la continuidad de medidas en el plan de 5 años de la organización.
- Presentación semanal de reportes relacionados con los montos de inversión en publicidad por cliente y por área comprendiendo la zona EMEA.

**De Julio a Noviembre del 2011 y Febrero a Junio del 2011. Bogotá, Colombia**

**Universidad Externado de Colombia, Sector: Educación**

Cargo ocupado: Monitor de Economía Internacional

Tareas realizados:

- Monitoria académica semanal a los estudiantes de dos semestres diferentes.
- Asistencia académica a más de 80 estudiantes con resolución de talleres.
- Apoyo al profesor como delegado en el manejo de actividades administrativas y reportes antes la secretaría académica.

## **REFERENCIAS LABORALES**

**Nicolás GÄRNER CALA**

AGENCIA DE ADUANAS NIVEL 1. Bogotá, Colombia.

Cargo: Director de Consultoría Interna

Teléfono: 318 735 7444 E-mail: ngartnerc@gmail.com

**Christine GENTNER**

YAHOO!. Paris, Francia

Cargo: Gerente de MAM

Teléfono:+33 6 21 61 54 94 E-mail: cgentner@yahoo-inc.com

**Anne-Mäel BLANQUET**

YAHOO!. Paris, Francia

Cargo: Directora comercial Francia

E-mail: anneblanquet@yahoo-inc.com

**Guillermo DÍAZ GARZÓN**

METACOL S.A.

Cargo: Gerente general

Teléfono: 311 808 4114 E-mail: guillermodiaz@metacol.com

## REFERENCIAS PERSONALES

**Graciela CASTAÑEDA SÁNCHEZ**

**Madre (Bogotá - Colombia)**

Ocupación: Docente Universitaria

Teléfono: 310 618 6199

E-mail: [gracielaCastaneda41@hotmail.com](mailto:gracielaCastaneda41@hotmail.com)

## RECONOCIMIENTOS

- 2012-2014**     **Beca por doble titulación**  
Ministerio de Educación del Gobierno Francés – Bourse Eiffel
- 2007**            **Reconocimiento al mejor Bachiller**  
Colegio Agustiniانو Norte, Bogotá, Colombia.