HOJA DE VIDA



RICARDO ANTONIO RUIZ BENAVIDES
CELULAR: 3181300074
rarb1385@gmail.com

PERFIL LABORAL

Profesional en **Administración de Empresas Agroindustriales** con un **Diplomado en Gestión de Proyectos Estratégicos (PMI)**. Cuento con dominio avanzado de herramientas ofimáticas y una sólida experiencia en roles administrativos y comerciales. He trabajado en el registro y control de información operativa, el análisis de datos, el manejo de indicadores, el desarrollo de la cadena de valor agroindustrial y la implementación de estrategias comerciales. Mis habilidades incluyen la organización de procedimientos logísticos, la atención a clientes internos y externos, y la mejora continua de procesos. Poseo competencias en comunicación asertiva, liderazgo y organización.

NOTA: **Las referencias y certificados disponibles a solicitud del interesado.**

EXPERIENCIA LABORAL

DANE - VILLAVICENCIO
Supervisor de Ruta
01/10/ 2024 – 31/12/ 2024

- **Gestión y supervisión de campo:** Asignaba y acompañaba a los censistas de ruta para garantizar la calidad, cobertura y cumplimiento de la metodología establecida en la recolección de datos.
- **Control de calidad:** Verificaba que los encuestadores manejaran los conceptos básicos, lo que permitía controlar la calidad de las encuestas y evitar reagendamientos.
- **Monitoreo y seguimiento:** Revisaba que se visitaran los hogares asignados, verificando la colocación del *sticker* y la entrega del certificado de censado. También daba seguimiento al cumplimiento de las visitas y citas programadas.
- **Liderazgo y capacitación:** Aseguraba que el equipo cumpliera con los parámetros de trabajo, supervisando y guiando a los encuestadores para alcanzar las metas del proceso de manera oportuna.

SECRETARIA DE GOBIERNO
Auxiliar Administrativo (Auxiliar Jurídico)
09/09/ 2021 – 30/06/ 2024

- **Gestión de audiencias y documentación:** Coordinaba las citaciones para las audiencias mensuales y adjuntaba los soportes de presuntos infractores y comparendos en los aplicativos de la Secretaría de Gobierno.
- **Manejo de archivos:** Organizaba y custodiaba el archivo de gestión hasta la entrega de los expedientes al archivo central, una vez que el inspector emitía el fallo final.
- **Comunicación y procesos:** Generaba comunicados para entidades internas y externas en los procesos de cobro persuasivo. También, preparaba toda la documentación necesaria para el envío de archivos a través del Centro de Documentación e Información (CDI).
- **Cumplimiento de metas:** Aseguraba el cumplimiento de las metas institucionales mensuales, tanto en el número de audiencias realizadas como en el cierre de fallos en los aplicativos de la secretaría.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ
Auxiliar Administrativo (secretario Académico)
05/07/ 2016 – 30/08/ 2021

- **Atención al público y trámites:** Gestionaba la atención al público de forma presencial, telefónica y virtual para trámites como matrículas, retiros y cambios de jornada.
- **Comunicación institucional:** Proyectaba respuestas a correos y correspondencia, asegurando una comunicación efectiva y oficial de la institución.
- **Gestión de información y archivos:** Manejaba el archivo histórico y de gestión de la secretaría académica. Además, consolidaba y actualizaba las bases de datos de padres y estudiantes para los aplicativos de la Secretaría de Educación Distrital (SED).
- **Documentación y certificaciones:** Elaboraba actas de grado, certificados y constancias. Realizaba la verificación de títulos para empresas que lo solicitaban.
- **Control y auditoría:** Realizaba auditorías internas para verificar la población estudiantil en el plantel educativo.

NOTA: **Las referencias y certificados disponibles a solicitud del interesado.**

FORMACION ACADÉMICA

- **PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES**
  CORPORACION UNIFICADA NACIONAL- CUN 2016

- **TECNÓLOGO EN GESTIÓN AGROINDUSTRIAL**
  CORPORACION UNIFICADA NACIONAL - CUN 2015

- **TÉCNICO PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AGROINDUSTRIAL**
  CORPORACION UNIFICADA NACIONAL - CUN 2013

FORMACION COMPLEMENTARIA

- **CONTRATACIÓN Y AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL**
  SENA
  2025

- **NOVEDAD Y LIQUIDACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL E INTEGRAL**
  SENA
  2025

- **CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
  SENA
  2025

- **CURSO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**
  SENA
  2025

- **CURSO PRODUCCIÓN DE DERIVADOS LACTEOS**
  SENA
  2025

- **CURSO PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS LACTEOS**
  SENA
  2025

- **CURSO DE CULTIVO COMERCIAL DE LA ORELLANA**
  SENA
  2025

NOTA: **Las referencias y certificados disponibles a solicitud del interesado.**

- **CURSO DE CULTIVO DE PALMA DE ACEITE**
  SENA
  2025

- **CURSO VIRTUAL DE EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA**
  SECRETARIA DISTRITAL DEL
  HÁBITAT
  2025

- **CURSO BÁSICO DE AGRICULTURA URBANA**
  JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO
  MUTIS BOGOTÁ
  2025

- **CURSO DE IDENTIFICACIÓN DE ANÁLISIS DE CIRCUITOS INTEGRADOS Y COMPUERTAS LÓGICAS**
  SENA
  2025

- **SERVICIO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS**
  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ Año:
  2023

- **SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ Año:
  2023
- **MANEJO Y ANALISIS DE INFORMACIÓN: BIG DATA**
  UNIPANAMERICANA Año:
  2023

- **CURSO DE EXCEL AVANZADO**
  UNIPANAMERICANA Año:
  2020

- **BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS PARA MORA Y NARANJA**
  SENA
  2016

- **DIPLOMADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PMI**
  UNIVERSIDAD UNIPANAMERICANA
  Año: 2015

TALLERES DE COMPETITIVIDAD LABORAL:

NOTA: **Las referencias y certificados disponibles a solicitud del interesado.**

- **PROYECTO DE VIDA, COMUNICACIÓN, MANEJO DE CONFLICTO Y HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y TOMA DE DECISIONES.**
  Entidad: Educación Futuro – Compensar Año: 2015

Talleres de Claves:

- **INTELIGENCIAS PARA EL TRABAJO Y LA VIDA, HABILIDADES LECTO ESCRITAS, PLANEACIÓN Y MANEJO DEL TIEMPO, USO DE LAS TIC Y PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO.**
  Entidad: Educación Futuro – Compensar Año: 2015

NOTA: **Las referencias y certificados disponibles a solicitud del interesado.**