

# HOJA DE VIDA

7-12-2022

ELIZABETH RIDDERSTAP RAMIREZ



Avenida 3H Norte, #49 N 50; Barrio La flora, Cali - Colombia  
(57) 3135578134

[lizzieridders@gmail.com](mailto:lizzieridders@gmail.com)

## OBJETIVOS

Luego de trabajar muchos años en el área administrativa, decidí ingresar de nuevo a estudiar para actualizar mis conocimientos y logré terminar mi carrera profesional; ahora mi objetivo es poder ingresar a una empresa que tenga las condiciones para poder alcanzar todo mi potencial laboral, económico y social. Estoy segura que puedo aportar en gran manera a la organización donde me desempeñe, anhelo continuar adquiriendo compromisos desafiantes que me permitan seguirme desarrollando como ser humano inteligente, capaz de llevar a feliz término diversas actividades aplicando toda mi experiencia y compromiso, teniendo claro que la capacidad de aprender nunca se pierde.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### UNIVERSIDAD UNILIBRE – CALI, COLOMBIA

Administrador de Empresas 2020-2022

### CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES – CALI, COLOMBIA

Tecnólogo en Administración de Empresas 2016-2019

## DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS

Diplomado “Enfoques Modernos de la Gestión Humana”  
2022 - UNILIBRE

Diplomado “Auditoría Interna en Sistemas Integrados de Gestión”  
2019 – CECEP

Diplomado “Coaching personal y organizacional”  
2015 - ICESI

Seminario “Habilidades Administrativas y de Liderazgo”  
2015 – UNIVERSIDAD AUTONOMA

## EXPERIENCIA

Director Operaciones | TRANSPORTES ESPECIALES ACAR S.A.

CALI, COLOMBIA – (572) 6644900

27/10/2014 – 07/12/2022

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear la prestación del servicio de transporte especial de pasajeros de acuerdo a los requisitos de los clientes, legales y de la organización.
- Planear, coordinar, organizar y delegar las actividades del personal a mi cargo relacionadas con el proceso de gestión de operaciones.
- Proyectar el presupuesto del área de operaciones en conjunto del Director Nacional de Operaciones.
- Asistir a las reuniones con los clientes, gestionando los procesos para la mejora continua.
- Contestar de manera oportuna y congruente las peticiones, quejas y reclamos presentados por los clientes.
- Presentar informes mensuales, trimestrales y semestrales a la alta dirección de la gestión y resultados de indicadores
- Analizar y Proponer planes de acción y mejora con respecto a los resultados de los indicadores del proceso de Gestión de operaciones.

### TAREAS RELACIONADAS

Participación directa en los procesos de selección y contratación de personal en conjunto con el área de talento humano y SST.

Cumplimiento y ejecución normas Seguridad Vial acorde al Plan Estratégico de la Empresa.

Compras y atención a proveedores (relacionadas con el área).

Atención a auditorias de ISO, OHSAS y RUP.

Responsabilidades sobre el sistema de Gestión Integrado de la Empresa.

Coordinadora Transporte zona Valle | TRANSPORTADORA

TRANSCAR – BOGOTA D.C. - 4745821

01/02/2012 – 31/12/2017

### FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinación transportadores zona valle para los contratos de la transportadora en esta región, la cual incluía la atención directa de los clientes, el manejo y supervisión de personal, la revisión de la calidad del servicio y la facturación general.

Independiente | TRANSPORTE EMPRESARIAL Y TURISMO

05/01/2006 – 30/03/2011

Negocio en sociedad con mi conyuge en el cual poseíamos dos busetas Hyundai Starex para prestar servicios empresariales y de turismo.

Directora Administrativa y de Producción | **ESTILO IDEAL MUEBLES Y DECORACION – ARMENIA (QUINDIO)**

**03/02/2001 - 31/12/ 2005**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaborar y dirigir los planes de producción, analizar y autorizar la compra de insumos y materias primas
- Manejo de personal de planta externa (vendedores) e interna (producción).
- Supervisión de cumplimiento en las fechas pactadas para las entregas.
- Coordinar y supervisar el diseño, la fabricación y los acabados (pintura y tapicería) de los muebles de ambas gamas.

Directora Administrativa | **MUESTREOS PROMOCIONALES LTDA.- CALI (VALLE)**

**10/01/1998 – 31/12/1999**

Manejo de personal fijo y temporal, implementación de stands, reportando a la gerencia comercial, ejecución de todas las actividades propias del cargo, con autonomía en un 75 %.

Asistente Administrativa | **PSC – BOGOTA D. C.**

**1995 - 1997**

Restaure la armonía laboral mediante un acercamiento directo a los trabajadores con incentivos que aumentaban su rendimiento y confianza en la empresa.

Asistente Administrativa | **FEROL LTDA. - CALI**

**1989 - 1993**

Escale los peldaños desde recepcionista, secretaria general, secretaria de gerencia, asistente de gerencia hasta asistente administrativa.

## REFERENCIAS

### KARIME MEDINA- ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Gestión Humana – SOLARTOUR VEHICULOS Y SERVICIOS SAS

(57) 3157575835

### JOHANA PAZ – INGENIERA ELECTRÓNICA

Área Operativa – TRANSPORTES ESPECIALES DEL PACIFICO S. A.

(57) 3153278003

### JAIME IBARRA – INGENIERO CIVIL

Jefe de Servicios Generales e Ingeniería Civil – MANUELITA S. A.

(57) 3154915228



ELIZABETH RIDDERSTAP RAMIREZ