

ROSA EMMA BENITEZ CARREÑO

Administradora de Empresas

Tel. 879 69 48 / 310 2369666

rebenitezc@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Amplia experiencia en áreas administrativa y técnica, con énfasis en manejo de personal, elaboración de presupuestos, preparación de programaciones y control de todos los procesos, que intervienen en el desarrollo de la coordinación de proyectos.

EXPERIENCIA Y LOGROS

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Bogotá D.C.

Profesional Especializado grado 3010 - 08 – Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación.

Enero 17 de 2008 a la fecha

Funciones:

- Asesorar, proyectar, recomendar y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de las responsabilidades y funciones del área, orientadas al cumplimiento de la Misión de la Entidad.

- Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza, los asuntos de carácter confidencial asignados por el jefe inmediato.

- Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos de investigación confiados por el jefe inmediato.
- Determinar las fuentes de información necesarias para desarrollar los proyectos de investigación.
- Asistir y participar en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil a reuniones o comités de carácter oficial.
- Asesorar y apoyar los procesos de capacitación y contribuir con la redacción de contenidos y diseños de los documentos tendientes a brindar información sobre los procesos de la Registraduría Delegada.
- Participar en las reuniones y grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos puntuales, necesarios en la Registraduría Delegada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA

“DANE”. Bogotá D.C.

Contratista de la Dirección de Metodología y Producción Estadística – Logística de Empresas.

Coordinadora Investigaciones.

Diciembre de 1994 – febrero de 2004

Responsable de la coordinación operativa, la producción y el control de calidad de la información de las encuestas económicas desarrolladas en la Entidad como: encuesta anual de Comercio Interior, Trimestral de Grandes Almacenes Minoristas e Hipermercados, Trimestral de Comercio de Vehículos, Muestra Mensual de comercio Minorista, Encuesta Anual y Muestra Mensual Manufacturera.

Funciones realizadas:

- Estructurar, controlar y vigilar las programaciones (cronogramas) para el desarrollo de la fase operativa de las Encuestas.
- Liderar los procesos de la fase operativa y de control de calidad de la información de las investigaciones a cargo.

- Preparar el presupuesto para cada una de las investigaciones
- Coordinar y desarrollar las capacitaciones y supervisiones durante las diferentes etapas del proceso operativo en las Oficinas Regionales del país.
- Prestar capacitación permanente a las personas encargadas de la consolidación, análisis de inconsistencias y depuración de la información en el DANE Central.
- Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo de los talleres seminarios con las Direcciones Regionales de las encuestas económicas.
- Participar en los procesos de optimización de los sistemas de información (programas de captura y validación de la información) de los proyectos.
- Resolver las solicitudes de carácter técnico y operativo y del área de sistemas que formulen las direcciones Regionales.
- Efectuar las visitas a las empresas que rinden información, con el fin de prestar asesoría técnica para el correcto reporte de la información.
- Coordinar la producción en medio magnético e impreso de los resultados finales de las investigaciones.
- Asistir a las reuniones que programen los equipos involucrados en los procesos de cada proyecto y presentar los informes requeridos.
- Aplicar los lineamientos de los sistemas de gestión de calidad en el desarrollo de las actividades.

PUNTOACRIL LTDA.

Bogotá. D.C.

Asistente de Gerencia

Febrero 1993 – Junio 1994

Planear, dirigir y controlar todas las actividades inherentes del cargo, con énfasis principalmente en:

- Efectuar las compras de insumos y materia prima.
- Atención al cliente
- Servicio de postventa
- Facturación y cartera

- Selección y vinculación de personal
- Demás actividades relacionadas con el cargo.

BANCO DEL COMERCIO

Bogotá D.C.

Analista de Impuestos e Informes Financieros

Agosto 1992 – enero 1993 (contrato)

- Revisión y análisis de las cuentas sobre Retención en la Fuente, enviadas por las oficinas a nivel nacional.
- Elaborar el consolidado de la retención en la fuente.
- Realizar cuadros comparativos entre el balance general y lo reportado por las oficinas, para determinar las inconsistencias de la información.
- Controlar el pago de timbre nacional efectuado por las oficinas seccionales.
- Elaborar y actualizar los manuales de uso y definición de cuentas.
- Interpretar y aplicar las normas de carácter contable emanadas de Entes Externos.

LABORATORIOS BAYER DE COLOMBIA

Bogotá D.C.

Secretaria de Gerencia Departamento de Ingeniería.

Septiembre 1987 – marzo 1990

- Mantener el control de las solicitudes de servicios técnicos para su oportuno cumplimiento.
- Elaborar las órdenes de compra de los activos fijos, de las diferentes Divisiones y Departamentos de la compañía.
- Llevar el control de las compras de activos fijos para enviar el reporte a la Casa Matriz en Alemania.

- Realizar el trámite para el pago de las facturas de mantenimiento y servicios técnicos de todos los Departamentos de la Empresa.

FORMACION PROFESIONAL

Especialización en Gerencia Financiera

Universidad De La Salle

Bogotá, agosto de 1996

Administradora de Empresas

Universidad De La Salle

Bogotá, diciembre de 1989

CURSOS Y SEMINARIOS DE ACTUALIZACION

- Acción de Formación “Fundamentos Generales Didáctica” – SENA 40 horas
- Seminario – taller Planificación de procesos. DANE 16 horas
- Seminario - taller Bases Conceptuales del Sistema de Gestión de Calidad en el DANE – 8 horas.
- Inventarios, activos fijos y nómina – Universidad Nacional, 8 horas
- Diseño de cuestionarios. DANE – 10 horas
- Gerencia del recurso humano – Universidad Nacional – 8 horas
- Gerencia de Mercadeo – Universidad Nacional – 8 horas
- Gerencia financiera – Universidad Nacional – 8 horas

REFERENCIAS LABORALES

Dr. Martín Fernando Salcedo Vargas

Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación

Tel.220 28 80 Ext. 1200 / 1227

Dra. Ruth Orjuela de Nesthiell

Departamento Administrativo Nacional de Estadística “DANE”

Tel.597-83-00

ROSA EMMA BENITEZ CARREÑO

C.C. No.51.698.434 de Bogotá

Tarjeta profesional No.6158