

## HOJA DE VIDA PROFESIONAL

### OBJETIVO

*Contribuir al valor de la empresa, comprometer mis conocimientos en las actividades diarias de la misma con responsabilidad; apoyada no solo en el conocimiento técnico sino también en el moral y de valores, fomentando el trabajo en equipo y la consecución de objetivos planteados.*



### DATOS PERSONALES

**NOMBRES** : Ricardo Xavier  
**APELLIDOS** : Robayo Carrillo  
**FECHA DE NACIMIENTO** : 16 de julio de 1.985  
**LUGAR DE NACIMIENTO** : Quito (Pichincha)  
**EDAD** : 34 años  
**CÉDULA DE IDENTIDAD** : 171653431-6  
**DOMICILIO** : Monjas Jardín del Valle. Calles Abelardo Flores y Francisco de Victoria.  
**DISPONIBILIDAD** : Inmediata, para viajar o vivir fuera de la ciudad.  
**TELÉFONOS** : Celular: 0998211798 Domicilio: 02-2609-654  
**CORREO ELECTRONICO** : ricardo.robayo.3@gmail.com  
**LICENCIA DE CONDUCIR** : Tipo B

### ESTUDIOS REALIZADOS

**SUPERIOR** : Universidad Autónoma de Quito "UNAQ"  
**SECUNDARIA** : Colegio Técnico Industrial Miguel de Santiago  
 Colegio Cristiano "FEBE"  
**PRIMARIA** : Escuela T. W. Anderson.  
 Escuela "C.E.I.A.D."

### TÍTULOS OBTENIDOS

**TÍTULO INGENIERIA** : Ingeniero Comercial. (Año: 2012)  
**TÍTULO TECNOLOGÍA** : Tecnólogo en Ciencias Económicas y Administrativas.  
 (Año: 2009)  
**BACHILLER** : Ciencias de Comercio y Administración. (Año: 2004).

### IDIOMAS

Seis niveles aprobados de inglés. Universidad Autónoma de Quito "UNAQ"

## COMPUTACIÓN

Conocimiento y buen manejo de: (Windows XP / VISTA: Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project, Internet, Intranet, Outlook, Correo Electrónico) Digitación, Software de administración de archivo CAPIO, ONBASE, MFILE y Sistema de correspondencia.

## CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS.

GESTIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Holdindine. CATEIN Capacitación Técnica Industrial y Empresarial. Junio del 2017
MEJOR SERVICIO AL USUARIO	Holdindine. Ministerio de Relaciones Laborales. Sala de Reuniones. Julio del 2010
TEAM BUILDING	Holdindine. Desempre. Arasha SPA. Diciembre del 2009
ANÁLISIS DOCUMENTAL	DATA Management & Outsorcing Sala de Reuniones. Marzo del 2008
TÉCNICAS DE MAPEO	DATA Management & Outsorcing Sala de Reuniones. Enero del 2008
TÉCNICAS DE ARCHIVO Y OPTIMIZACION DE ESPACIOS	DATA Management & Outsorcing Sala de Reuniones. Diciembre del 2007
ARCHIVO BÁSICO	DATA Management & Outsorcing Sala de Reuniones. Agosto del 2007
TRIBUTACION Y NEGOCIOS	UNAQ. TAC Consultores Salón principal Junio del 2007
VENTAS CON PNL (PROGRAMACIÓN NEURO-LINGÜÍSTICA)	ESPE. Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial CIDE Noviembre del 2006
MARKETING PARA EMPRENDEDORES	ESPE. Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial CIDE Noviembre del 2006

## EXPERIENCIA LABORAL

### CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES (Facturando): 2013 – 2019

**MEGALAB LABORATORIO CLINICO.** : Coordinador Administrativo y Comercial.

Tiempo: 7 meses.

**MEDICMUNDO CIA. LTDA.** : Asistente Administrativo.

Tiempo: 1 mes.

**CONFIAMED S.A.** : Asistente Administrativo.

Tiempo por Reemplazo: 1 mes.

**HOLDINGDINE S.A. EN LIQUIDACION** : Coordinador Administrativo, Logístico y Activos Fijos.

Tiempo: 11 meses.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL. CNE.** : Capacitador Provincial.

Tiempo: 4 meses.

**CEVIAL ESCUELA DE CONDUCCION** : Asesor Empresarial.

Tiempo: 2 meses.

**HOLDINGDINE S.A. EN LIQUIDACION** : Coordinador Administrativo, Logístico y Activos Fijos.

Tiempo: 1 año, 4 meses.

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS, ISSFA.** : Asesor Técnico Empresarial.

Tiempo: 1 año.

**CAMPO DE ENTRENAMIENTO MILITAR SPECIAL FORCE** : Gerente Administrativo.

Tiempo: 4 meses.

### CONTRATOS DE TRABAJO: 2004 - 2013

**HOLDINGDINE S.A.** : Administrador de Archivo.

Tiempo: 3 años, 8 meses

**DINECOM'S C.A** : Administrador de Archivo.

Tiempo: 5 meses

<b>PROSECON</b> Tiempo: 2 meses	: Técnico Administrativo.
<b>HOLDINGDINE S.A.</b> Tiempo: 6 meses	: Asistente de Archivo.
<b>DATA MANAGEMENT &amp; OUTSOURCING S.A.</b> Tiempo 1 año, 5 meses	: Supervisor y Organizador de Archivo Activo y Pasivo de las Empresas: Holdingdine S.A., Complejo Industrial Holdingdine, Corporación Maresa, Humana Mediecuador
<b>IMAGE. Doc.</b> Tiempo: 2 meses	: Supervisor de Inventario y Bodega.
<b>GRUPO HOTELES LIMITADA</b> Tiempo: 1 mes	: Agente de Telemarketing.
<b>MEGACINE</b> Tiempo: 2 años	: Administrador.
<b>JOICO SALÓN</b> Tiempo: 1 año, 6 meses	: Recepcionista - Contador.
<b>SEGUROS EQUINOCCIAL</b> Tiempo: 1 mes	: Pasantía. Asistente de Reaseguros.

### FORTALEZAS TÉCNICAS

- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Solución de problemas bajo las políticas empresariales e institucionales.
- ✓ Administración, Organización, Depuración de Archivo Físico y Digital.
- ✓ Mapeo y Digitalización.
- ✓ Análisis de Riesgos Físicos y Sanitarios de espacios para archivo.
- ✓ Administración Logística, Inventarios y Activos fijos.
- ✓ Administración, Supervisión y Control de personal.
- ✓ Planificación Estratégica.
- ✓ Diseño de Proyectos relacionados a mi competencia profesional.
- ✓ Atención al Cliente Interno y Externo.
- ✓ Trámites Societarios y Mercantiles.
- ✓ Apto para trabajar fuera de la ciudad.

### FORTALEZAS PERSONALES

- ✓ Compañerismo.
- ✓ Consumar Metas.
- ✓ Dispuesto Aprender diferentes ámbitos laborables.
- ✓ Excelente Atención al Cliente.

- ✓ Honradez.
- ✓ Lealtad a la Empresa.
- ✓ Muy Buenas Relaciones Personales.
- ✓ Preparado a trabajar bajo presión.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Trabajo en Equipo.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Respetuoso de las políticas empresariales e institucionales.

### REFERENCIAS PERSONALES

- **Bq. Rebeca Gómez Sampedro. "MEGALAB"**  
Cargo: Jefe de Laboratorio Clínico. Telf. 0987869158
- **Abg. Ramiro Ramos Vilatuña. "ANTONIO EGAS ABOGADOS"**  
Cargo: Asesor Jurídico. Telf. 0980443668
- **TMd. Patricia Sampedro Barriga. "MEDICENTRO"**  
Cargo: Jefe de Laboratorio Clínico. Telf. 0999089617
- **TMd. Estuardo Gómez Coba. "FUNDACIÓN FRATERNA DE ACCIÓN SOCIAL DEL SUR"**  
Cargo: Jefe de Laboratorio Clínico. Telf. 0998333323
- **Dra. Andrea Lozada Caicedo. "CONSULTORIOS MEDICOS SIÓN"**  
Cargo: Doctora de Medicina General. Telf. 0997100092