

CARLOS PAUL NOBOA ERAZO

Edad: 39 años
Dirección: Ignacio Lecumberry y Nela Martínez
Ciudad / Provincia: Quito, Pichincha
Teléfono (s): 0984894888
Correo electrónico: cpne31@gmail.com



Estudios

**MAGISTER EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS
FINANZAS, TALENTO HUMANO, CALIDAD (egresado)**

CUARTO NIVEL - MAestrÍA
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

INGENIERO EN EMPRESAS MENCIÓN FINANZAS

TERCER NIVEL
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

Idiomas

INGLES

NIVEL INTERMEDIO
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
Centro de Educación Continua - CEC

FRANCÉS

NIVEL AVANZADO
ALIANZA FRANCESA DE QUITO - AFQ
Aprobación DELF 1 y DELF 2

Perfil Profesional

Experiencia en la investigación y desarrollo de modelos de gestión para introducir nuevos y mejores servicios y productos organizacionales, estudios para la sustentación de instrumentos normativos estructurales en la gestión, amplia práctica en el manejo de equipos de trabajo, implementación de modelos financieros y de gestión por procesos y proyectos que garanticen el cumplimiento de objetivos en el marco de la planificación institucional. Generación de información estadística relevante para toma de decisiones ejecutivas.

Especialista en administración financiera enfocado en el suministro eficaz de recursos para la operación y ejecución de proyectos organizacionales. Levantamiento, procesamiento, reporte de información operacional, reporte de adquisiciones y reporte financiero para la adecuada y oportuna toma de decisiones de las áreas Gerenciales. Desarrollo del plan financiero estratégico mediante el registro adecuado y análisis de las operaciones.

Especialista en Gerencia de Proyectos y Adquisición Gubernamental más de quince (15) años, así como, en elaboración y evaluación de proyectos: (modelo CFN, BID, proyectos de inversión pública)

Experto en Planificación (Generación Programa Anual de Planificación, Plan Operativo, Plan de Adquisiciones, Proyectos, Indicadores y Metas), orientación a ordenar, estructurar, coordinar y sistematizar información referente a la gestión de la planificación (Diagnostico corporativo, análisis situacional, Declaración de elementos orientadores, Diseño de estrategias, programas y proyectos, Tácticas operativas y definición metodológica), amplia experiencia en implementación de modelos ISO 9001-2015, BPM'S, HACCAP y de gestión por excelencia en servicios PROEXCEL .

Habilidades y Destrezas

Planificación, Organización, Negociación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, enfoque en cumplimiento de objetivos, liderazgo de equipos multidisciplinarios.

Cursos y Seminarios Realizados

- PMP Project Management - Universidad Central del Ecuador
- Métodos y Técnicas para muestreo – ESPE
- Gestión de Calidad ISO 9001 – BSI
- BPM Buenas Prácticas de Manufactura – ACA FOOD SAFETY by ANTONIO CAMACHO
- Compras Públicas: Documentación Legal Normativa, herramientas – SERCOP
- Acces Automatización de empresas
- Técnicas de negociación, comunicación Asertiva y PNL - Instituto Superior CRECER
- Herramientas virtuales en Moodle

Cursos Dictados

- Finanzas y gestión financiera TECNOLÓGICO COORDILLERA ITSCO.
- Administración Financiera TECNOLÓGICO COORDILLERA ITSCO.
- Administración Bancaria Básica TECNOLÓGICO COORDILLERA ITSCO.
- Análisis Financiero Instituto Universitario ISPADE.
- Metodología, análisis e interpretación para el cálculo de los principales indicadores MACRO Y MICRO económicos en la toma de decisiones TECNOLÓGICO COORDILLERA ITSCO.
- Gestión por Procesos, Gestión por Proyectos, Estructura Organizacional, Gestión Financiera y Contratación Pública en las siguientes organizaciones:
PRIVADAS: INGEOMÁTICA, CICLO, EXPANSIÓN, CORPCOMEX&SERVICE CITA LTDA e INSEGVIAL.

Asesorías y Consultorías

- Asesoría y consultoría a empresas privadas y públicas en temas de **Gestión Financiera, Planificación Institucional, y Administración por procesos.**
Instituciones Públicas: SUB SECRETARIA DE EDUCACIÓN ZONA 9, ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO ESPOCH, COORDINACIÓN ZONAL 7 DE REGISTRO CIVIL, ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS DE CARGA LIVIANA Y MIXTA DE OTAVALO.
Instituciones Privadas: INGEOMÁTICA C.A., ACOTECNÍA S.A, CONSULTORA GRUPO ACOSTA y ACOSTA & Asociados y NETELCOM.
- Diseño de un plan de negocios para la elaboración de Harina de Plátano con sabor a frutas propias de la zona, para la fábrica "Bananita" ubicada en el cantón el Carmen provincia de Manabí.
- Reingeniería de la gestión de Talento Humano en la empresa Tecnillanta; ubicada al norte, ubicada al norte de la ciudad de Quito (Av Amazonas y Av el Inca)
- Mejoramiento de la calidad alimenticia, mediante una gestión económica financiera para la implementación del restaurante "Sabor y Tradicion" con especialidad en carnes a la brasa y comidas típicas en el sector norte de Quito, parroquia san Antonio de Pichincha

Experiencia Docencia

✚ octubre 2012 – septiembre 2013 / abril 2014 – septiembre 2015 y desde marzo 2021 hasta la presente fecha

TECNOLÓGICO SUPERIOR "ISPADE"

Cargo: *DOCENTE DE ASIGNATURAS FINANCIERAS ADMINISTRATIVAS*

Funciones:

- Docente asignaturas de gestión financiera (Análisis Financiero), Administrativas (Gestión de Talento Humano, Administración General y Matemáticas), Certificación de Calidad y Operativa bancaria.
- Ponente para proceso de Investigación periodo 2023-2024 para publicación en revista AKADEMUS

✚ Abril 2013 – octubre 2014

TECNOLÓGICO SUPERIOR "COORDILLERA"

Cargo: *DOCENTE DE ASIGNATURAS FINANCIERAS TUTOR Y LECTOR DE PROYECTOS DE GRADO*

Funciones:

- Enlace para observar calificación como docente:
http://www.cordillera.edu.ec/docentes/documentos/informe_1314.pdf
- **Materias:** Administración, Macro-economía y Micro-economía, Economía Internacional

- **Proyectos:** Reingeniería, Investigación/Desarrollo científico (I+D+I)e inversión.
✚ octubre 2012 – marzo 2013 / abril 2013 – septiembre 2013 / abril 2013 – septiembre 2015

✚ marzo 2012 – agosto 2013

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR “DAVID AUSUBEL”

Cargo: *DOCENTE DE ASIGNATURAS DE MATERIAS DE PREGRADO*

Funciones:

- Docente asignaturas de Finanzas y Matemáticas durante 3 meses.

Experiencia Laboral

✚ Desde julio 2023 hasta febrero 2024

COORDINADOR DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE QUITO

Principales Funciones:

- Revisión y validación de documentos en la etapa preparatoria para todos los procesos de contratación en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Revisión y validación de documentos en la etapa preparatoria para procesos de contratación financiado con organismos multilaterales como BID, PNUD ONU, Bloomberg Philanthropies y Banco Mundial.
- Contraparte técnica para el Directorio de Metro de Quito en temas de contratación en el marco de la LOSNCP y Ley de Empresas Públicas.
- Responsable de procesos de contratación en la etapa contractual, incluye publicación de los mismos dentro del Sistema Oficial de Contratación Pública.

✚ Desde noviembre 2022 a la presente fecha

ASESOR EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EMPRESAS PÚBLICAS PARA EL GAD DE ESMERALDAS Y EL GAD DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

Principales Funciones:

- Elaborar un plan financiero de acuerdo a necesidades y objetivos.
- Pronostico de escenarios económicos.
- Elaboración de Auditorias financieras.
- Evaluación de oportunidades y riesgos.
- Elaboración de Estatutos Orgánicos Organizacionales por Procesos.
- Levantamiento de Indicadores de Gestión.

- Desarrollo de procesos y procedimientos para las áreas Administrativas y Financieras.
- Acompañamiento en la elaboración y ejecución de normativa interna.

 Desde abril 2021 hasta junio 2022

DIRECTOR NACIONAL ADMINISTRATIVO

Desde noviembre 2020 a marzo 2021/ Desde enero a junio 2022

BANCODEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL – BIESS

Principales Funciones:

- Elaboración y/o revisión de especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes, servicios y/u obras.
- Asesorar a procesos Gobernantes y procesos adjetivos en temas de Administración Pública y Adquisición.
- Administración y manejo del Módulo Facilitador de Contratación Pública y Sistema Oficial de Contratación Pública de todo el Banco.
- Elaborar y desarrollar reportes de ejecución de la Panificación Operativa por cada gestión interna..
- Análisis y Desarrollo de flujos de procesos internos
- Participación como miembro en mesa de trabajo para el desarrollo de normativa e instrumentación estructural por área.

 Desde mayo 2018 octubre 2020

 Desde abril 2017 hasta abril 2018

DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Funciones:

- Planificar la gestión operativa y financiera anual del área de Servicios Administrativos a nivel nacional;
- Dirigir los requerimientos de las distintas agencias de Registro Civil a nivel nacional hasta la obtención de los bienes, servicios y obras solicitadas, a fin de garantizar la operación de la Institución.
- Implementación de soluciones y mejoramiento en modelos de gestión para la optimización de los recursos y prestación de servicios a nivel nacional.
- Proyectos de mejora presupuestal para generar ahorro al Estado en temas de prestación de servicios.
- Administrar contratos entre DIGERCIC – Instituciones Públicas.
- Definición, presentación, evaluación y administración de proyectos.
- Difundir políticas, normas, lineamientos, procedimientos y disposiciones en materia operativa registral;
- Gestionar con otras instituciones públicas la celebración de convenios tendientes a reducir el subregistro, mejorar los contenidos de información registral y entrega de servicios fuera de sede;
- Solventar casos de irregularidades en saldos en los inventarios de insumos, materiales y

- recursos que se necesitan en la operación y prestación de servicios.
- Realizar la creación, seguimiento y actualización de la información en la herramienta Gobierno por Resultados;
- Evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión del área

✚ *octubre 2016 – febrero 2017*

**ESPECIALISTA EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN POR PROCESOS /
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Funciones:

- Elaboración de catálogo de procesos y procedimientos de procesos habilitantes de apoyo, asesores y procesos Agregadores de Valor.
- Elaboración de la Matriz de competencias.
- Elaboración de los Manuales por gestión interna de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación y área de Adquisiciones.
- Elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Desarrollo, revisión, reforma y/o actualización de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y la Estructura de Puestos por niveles.
- Caracterización y diagramación de procesos.

✚ *octubre 2015 – mayo 2016*

**CONSULTOR EXPERTO EN PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL Y
DIRECCIÓN FINANCIERA /
LEXDROIT&BUSSINESS S.A.**

Funciones:

- Asesoría y capacitación en temas contables, administrativas y financieras dentro la organización.
- Generación de herramientas y estrategias para el control de efectivo: adecuada previsión de pagos y cobros para una liquidez efectiva.
- Desarrollo de estrategias en materia de inversión o financiación dentro de las empresas.
- Implementación de procesos y procedimientos para la gestión, el control y análisis financiero y de costos dentro de una organización.
- Desarrollo de herramientas financieras que permitan medir proyectos en mercados alternativos
- Levantamiento de indicadores de gestión operacional y financieros para toma de decisiones gerenciales. Realizar el diagnóstico estratégico y direccional para la generación de propuestas de políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos organizacionales.
- Realizar estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
- Elaborar y acompañar la implementación de la planificación estratégica y operativa organizacional.

- Asesorar la elaboración de estudios técnicos y socio-económico para fines de programación.
- Caracterización y diagramación de procesos
- Implementar metodología PMBOK – Gestión por Proyectos.

✚ *marzo 2015 – octubre 2015*

CONSULTOR EXPERTO EN GESTIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN POR PROCESOS Y CONTRATACIÓN PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN- SEDMQ Y SUS NUEVE DIRECCIONES DISTRITALES / MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DISTRITO

Funciones:

- Dirigir los requerimientos de las Unidades de las Direcciones Distritales, hasta la obtención de los bienes y servicios solicitados.
- Desarrollo de un manual de procedimientos en materia de Financiera y Presupuestal.
- Capacitar a los actores inmersos en los procedimientos de adquisiciones, tales como áreas requirentes, administradores de contratos, gestores de la contratación pública.
- Asistencia técnica en la planificación operativa y financiera institucional.
- Elaborar diagnóstico institucional y proponer políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.
- Planificar proyectos enfocados en temas de mejora de gestión y de cooperación interinstitucional.
- Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación y seguimiento de planes de desarrollo y gestión de proyectos.
- Desarrollo de lineamientos para fiscalizar contratos, convenios y proyectos.
- Soporte en la elaboración de contratos y convenios conforme la normativa legal vigente.

✚ *octubre 2014 – marzo 2015*

ADMINISTRADOR DE CONTRATOS PÚBLICOS Y PROYECTOS / INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Principales Funciones:

Funciones:

Enlace para observar proyectos administrados

<https://www.iess.gob.ec/documents/10162/1617f1d0-0839-4684-a563-4d3ff70ef465>

- Coordinar y supervisar el abastecimiento de materiales y servicios a través de procesos de Adquisición.
- Desarrollar estrategias e indicadores que permitan medir la calidad en la prestación de los servicios médicos a Afiliados, Empleados y Empleadores en el Hospital San Francisco.
- Análisis de la Planificación y gestión Operativa en concordancia a la estrategia de la Unidad.
- Administrador de la herramienta tecnológica GPR “Gestión por Resultados”
- Responsable del monitoreo, seguimiento y control de proyectos de inversión para el IESS desarrollados por la USAABE.

- Administrador de proyectos de Gasto Corriente para el IESS como: implementación de la herramienta para validación de certificados médicos por web e implementación de sistemas médicos individuales.
- Elaboración de Estudios de necesidad, Técnicos y Económicos para la adquisición de equipos que mejoren la prestación de los servicios hacia los afiliados.

✚ *noviembre 2013 – septiembre 2014*

ANALISTA DE CATÁLOGO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA /
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Funciones:

- Manejo de herramientas tecnológicas para el monitoreo de procesos de adquisición de bienes y servicios por parte de entidades y empresas privadas y públicas.
- Soporte a entidades en marco jurídico respecto a procedimientos de adquisiciones.
- Desarrollo de catálogo electrónico de Reencauche de llantas en conjunto con MIPRO para la adquisición a nivel nacional de empresas y entidades.
- Soporte en temas de procesos, procedimientos y uso de herramientas tecnológicas para procesos de adquirentes de bienes y servicios normalizados a entidades y empresas privadas y públicas.

✚ *julio 2013 – octubre 2013*

JEFE DE PRODUCCIÓN /
EMPRESA MANUFACTURERA DE ALIMENTOS ALESFECUADOR CIA LTDA

Funciones:

- Coordinar y supervisar el abastecimiento de materiales, insumos, materia prima, equipos a través de procesos de adquirentes para que la operación fluya de manera óptima y continua.
- Desarrollo de Alianzas estratégicas con proveedores.
- Coordinar el almacenamiento de materiales, manejo de bodega y procesos de inventarios.
- Coordinar proyectos de mejora para el proceso de adquirentes de bienes, materiales y materia prima.
- Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales.
- Control de calidad de las materias primas y componentes
- Desarrolla de líneas Estratégicas para manufactura esbelta
- Supervisar y controlar el proceso productivo y cumplimiento de los programas de producción en referencia a volumen, especificaciones y plazo dentro de un margen de seguridad industrial, velar por el cumplimiento del trabajo y desempeño de su equipo de trabajo, efectuar propuestas de mejora en los procesos para conseguir eficiencias en la planta. Coordinación, ejecución y supervisión general de logística y administración de personal. Reestructurar procedimientos internos en la empresa.

✚ *junio 2010 – julio 2013*

JEFE ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES /
EMPRESA MANUFACTURERA DE ENVASES Y TAPAS PLÁSTICA ENVALPRI S.A.

Funciones:

- Administrar la adquisición, almacenamiento y despacho de materiales, insumos, materia prima y servicios para la correcta operación de la empresa.
- Implementar sistema de control de inventarios basado en producción, suministro de insumos y cuadro financiero.
- Reportar de niveles de inventarios
- Optimizar estándares de calidad, productividad y costos del área.
- Desarrollar e implementar un modelo para medir rendimiento operativo a través de indicadores de gestión, control de contabilidad de costos (materia prima, producto en línea de proceso, producto terminado y despachos).
- Realizar manuales y procedimientos interno.
- Elaborar reglamento interno y reglamento de seguridad y salud ocupacional, generación de políticas y control de gestión para producción y ventas.
- Realizar presupuestos económicos para ventas y producción.
- Controlar y administrar el personal de planta, auditoría de gestión al área de producción, ventas y área contable (revisión, seguimiento y análisis de estados financieros).
- Generar informes financieros, estadísticos de productividad y de calidad para Gerencia.
- Desarrollar procesos y procedimientos para la implementación de BPM'S (Buenas Prácticas de Manufactura).
- Gestor y coordinador en la obtención del certificado de Calidad BPM'S, Licencia única de funcionamiento para empresas "LUAE".
- Implementar fundamentos para un Sistema de Gestión de la Calidad – ISO.
- Generación de proyectos para reducción de costos operativos en planta
- Jefatura de operaciones completa en planta.

Referencias

Econ. Freddy Monge (Laboral)

Gerente General Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - BIESS

Fono: 0995028522

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

Ing. Lenin Iizano (Laboral)

Coordinador Nacional de Servicios Registro Civil
Director de Planificación Registro Civil

Fono trabajo: 023731110

Fono: 0983674712

EMPRESA MANUFACTURERA DE ENVASES Y TAPAS PLÁSTICA ENVALPRI S.A.

Ec. José Rubén Endara - Gerente General
Fonos:

2804-127-2470-272

LEXDROIT&BUSSINE S.A. (Personal y Laboral)

Abg. Evelyne Trujillo

CEO Lexdroit&Bussi
Fonos: 0995220148

DR. ANTONIO CAMACHO ARTETA (PERSONAL)

Gerente General
ACA FOOD SAFETY
Asesor Externo
Docente Universitar
Fono: 099839066