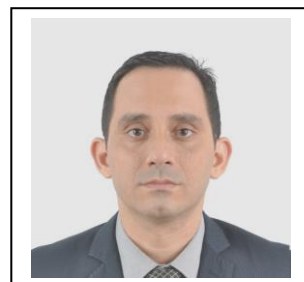


ECON. ERICK PAUL NICHOLLS GARCÍA, MGS.

INFORMACIÓN PERSONAL

- Estado civil: Casado
- Nacionalidad: Ecuatoriana
- Fecha de Nacimiento: 22 de Junio de 1980
- Número de Cédula: 0914589049
- Lugar de Nacimiento: Guayaquil
- Mail: nicheric@hotmail.com
- Licencia de Conducir: Si posee



OBJETIVO

Enfocado en la planificación estratégica y la optimización de recursos. Busco contribuir a la formación de estudiantes, promoviendo el pensamiento crítico y la aplicación práctica del conocimiento económico. Comprometido con la educación integral y el desarrollo de habilidades analíticas y prácticas en los estudiantes.

CURSOS REALIZADOS

- **ESCUELA EN PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL) – MENTES MAESTRAS – COLEGIO DE CONTADORES DEL GUAYAS – AÑO 2017.**
Life Coach & Business Coach – 52 horas.
- **CURSO DE FORMACIÓN DE BRIGADISTAS– SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS – BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – AÑO 2017.**
Formación de Brigadistas – 8 horas.
- **CURSO DE GESTIÓN Y CONTROL POR PROCESOS – SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – AÑO 2017.**
Gestión y Control por Procesos - Taller virtual – 40 horas.
- **CAPACITACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES – BANCO CENTRAL DEL ECUADOR – AÑO 2016.**
Prevención de Riesgos Laborales - 3 horas.
- **SEMINARIO DE CLÍNICA DE ESTRATEGIA DE VENTAS DE SEGUROS – MULTIAPOYO – AÑO 2014.**
Clínica de Estrategia de Ventas de Seguros - 8 horas.

ESTUDIOS REALIZADOS

- **CUARTO NIVEL:** Universidad Tecnológica Ecotec.
Título obtenido: Magister en Economía, con mención en Desarrollo Económico y Políticas Públicas.
- **SUPERIOR:** Universidad de Guayaquil, Facultad de “Ciencias Económicas”
Título obtenido: Economista.
- **SECUNDARIA:** Colegio Nacional “Ismael Pérez Pazmiño”
Título obtenido: Bachiller en Físico Matemático.

EXPERIENCIA LABORAL

06/2018 – Actualidad **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**
Guayaquil – Ecuador
Telef. No. (04) -3729470

Analista de Especies Monetarias - Zonal

- **Impartición de charlas y talleres educativos:** Realización de charlas y talleres para la identificación y reconocimiento de especies monetarias, dirigidos a instituciones financieras y no financieras, incluido unidades educativas.
- **Detección de especies falsas:** Verificación y conciliación de formularios relacionados con especies monetarias falsificadas.
- **Recuento manual de especies monetarias:** Conteo manual y preciso de especies monetarias.
- **Análisis de usuarios y delegados:** Evaluación y seguimiento del estado de usuarios y sus representantes para la gestión de servicios de canje en ventanillas.
- **Monitoreo de saldos de bóvedas:** Supervisión y control de los saldos de bóvedas a través del sistema.
- **Verificación documental:** Inspección y monitoreo de documentos de usuarios para la prestación de servicios de canje en ventanillas.
- **Validación de formularios de licitud de fondos:** Revisión y comprobación de formularios para asegurar la legitimidad de los fondos.

07/2016 – 04/2018 **BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**
Guayaquil – Ecuador
Telef. No. (04) -3729470

Analista de Dinero Electrónico

- **Capacitaciones y socializaciones:** Organización y realización de capacitaciones y socializaciones masivas dirigidas a sectores empresariales y estudiantiles en zonas populares y provinciales.
- **Gestión de productos intangibles:** Conocimiento y comercialización de productos intangibles, brindando seguimiento y asesoría personalizada y especializada a empresas, sector educativo e individuos.
- **Posicionamiento de productos:** Estrategias para la colocación eficaz de productos en el mercado.
- **Habilidades de negociación:** Capacidad para negociar a nivel gerencial y cerrar acuerdos estratégicos.

- **Planificación de prospección:** Diseño y ejecución de planes de prospección de nuevos clientes mediante estrategias comunicacionales, de marketing y activación de marca, tanto para empresas como para personas.
- **Gestión de bases de datos y ventas en frío:** Manejo eficiente de bases de datos y realización de ventas en frío.
- **Análisis de documentación:** Evaluación de la documentación de clientes internos y externos para determinar la viabilidad de gestionar sus requerimientos.

11/2013 – 07/2016

MULTIAPOYO CIA. LTDA.

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. (02) 3814929

Asesor Comercial - Sucursal Guayaquil

- **Gestión integral de seguros:** Conocimiento, comercialización, seguimiento y asesoría especializada en seguros para empresas e individuos.
- **Negociación a nivel gerencial:** Habilidades avanzadas de negociación con directivos y gerentes.
- **Relaciones y servicio al cliente:** Establecimiento de relaciones sólidas y provisión de un servicio al cliente personalizado y de alta calidad.
- **Prospección de nuevos clientes:** Planificación estratégica para la captación de nuevos clientes, tanto empresas como individuos.
- **Atención a clientes corporativos:** Gestión de un punto de servicio exclusivo para clientes corporativos.
- **Manejo de siniestros:** Seguimiento y gestión eficiente de siniestros en los ramos de vehículos y seguros generales.
- **Emisión y renovación de pólizas:** Gestión integral de la emisión y renovación de pólizas en todos los ramos del seguro.
- **Gestión de bases de datos y ventas en frío:** Manejo eficaz de bases de datos de clientes y realización de ventas en frío.
- **Reportes y cumplimiento de objetivos:** Elaboración de reportes, seguimiento de procesos, cumplimiento de políticas y logro de presupuestos mensuales de ventas.

02/2013 – 11/2013

UNILIMPIO S.A.

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. 6017573 / 6017573

Jefe de Bodega - Sucursal Guayaquil

- **Gestión del sistema administrativo:** Manejo y administración eficiente del sistema OPENBRAVO.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Atención al cliente:** Provisión de un servicio de atención al cliente interno y externo de alta calidad.
- **Logística de entregas:** Coordinación y ejecución logística para entregas a clientes dentro y fuera de la provincia del Guayas.
- **Control de inventarios:** Gestión y control eficaz del inventario.
- **Compras de mercadería:** Adquisición de productos complementarios para la venta.
- **Evaluación de proveedores:** Análisis y evaluación de proveedores para asegurar la calidad y eficiencia en la cadena de suministro.
- **Gestión de devoluciones:** Manejo de devoluciones de mercadería en buen y mal estado a clientes.

05/2009 – 01/2013

SISMODE CIA.LTDA.

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. 2294417 / 2293226

Bodeguero - Sucursal Guayaquil

- **Gestión del sistema administrativo:** Manejo y administración eficiente del sistema ADEMPIERE.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Atención al cliente:** Provisión de un servicio de atención al cliente interno y externo de alta calidad.
- **Gestión de devoluciones:** Manejo de devoluciones de mercadería en buen y mal estado a clientes.
- **Documentación de transporte:** Elaboración de guías de transporte del CONSEP.
- **Facturación y guías de remisión:** Creación de facturas y guías de remisión.
- **Consolidados de despacho:** Preparación de consolidados para el despacho de mercadería.
- **Control de inventarios:** Gestión y control eficaz del inventario.
- **Logística de transporte:** Coordinación y ejecución logística para entregas dentro y fuera de la provincia del Guayas.

05/2007 – 04/2009

DIMEVAR CIA. LTDA.

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. 2202-092 / 2202-093

Asistente de Bodega

- **Gestión de sistemas administrativos integrados:** Manejo y administración eficiente de los sistemas S.A.I. y POWER S.A.I.
- **Atención al cliente:** Provisión de un servicio de atención al cliente interno y externo de alta calidad.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Dirección de personal:** Supervisión y dirección de un equipo de 30 personas en bodega.
- **Registro de mercadería:** Ingreso de mercadería al sistema proveniente de diversos proveedores.
- **Gestión de devoluciones:** Elaboración de notas de devolución de mercadería en buen y mal estado a clientes.
- **Documentación y facturación:** Creación de notas de crédito y guías de remisión.
- **Salida de mercadería:** Gestión del egreso de mercadería, incluyendo artículos varios y de promoción.
- **Creación de productos:** Desarrollo y creación de nuevos productos, artículos varios y de promoción.
- **Consolidados de despacho:** Preparación de consolidados para el despacho de mercadería.

05/2006 – 05/2007

**REYBANPAC, REY BANANO DEL
PACIFICO C.A. (GRUPO WONG)**

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. 2208-670 / 2208-680

Asistente Administrativo (Digitador)

- **Asistente del departamento de archivo:** Soporte integral en la gestión del archivo documental.
- **Atención al cliente interno:** Provisión de un servicio eficiente y de alta calidad a los clientes internos.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Gestión de almacenamiento de datos:** Manejo y almacenamiento de datos utilizando el programa Alchemy Build.
- **Digitalización de documentos:** Proceso de digitalización y conservación de documentos físicos.
- **Clasificación documental:** Organización y clasificación de documentos según su orden y categoría.

07/2004 – 01/2006

DISTRIBUIDORA GARCÍA

Guayaquil - Ecuador

Telef. No. 2392-190

Ventas - Asistente Administrativo

- **Atención y asesoría al cliente:** Provisión de atención y asesoría personalizada a los clientes, asegurando su satisfacción y fidelidad.
- **Coordinación de entregas:** Organización y gestión eficiente de las entregas a clientes, garantizando tiempos de entrega óptimos.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Conocimiento geográfico:** Amplio conocimiento de todos los sectores de la ciudad de Guayaquil, facilitando la logística y distribución.
- **Gestión de documentación:** Creación y manejo de facturas, guías de remisión y notas de crédito.
- **Cierre de caja chica y reportes:** Realización del cierre de caja chica y generación de reportes diarios.
- **Control de inventarios:** Gestión del inventario de productos terminados y materia prima.

01/2002 – 05/2004

NOTARÍA VIGÉSIMA TERCERA

Guayaquil – Ecuador

Telef. No. 2630-222 / 2631-165

Liquidador - Amanuense

- **Atención y asesoría al cliente:** Provisión de atención y asesoría personalizada a los clientes, asegurando su satisfacción y fidelidad.
- **Competencia en utilitarios:** Habilidad en el uso de herramientas y software utilitario.
- **Facturación:** Gestión y elaboración de facturas precisas y oportunas.
- **Liquidación de impuestos inmobiliarios:** Cálculo y liquidación de impuestos generados en la transferencia de bienes inmuebles.
- **Liquidación de impuestos en contratos públicos:** Gestión y liquidación de impuestos en toda clase de contratos públicos.
- **Elaboración de documentación legal:** Redacción de matrices y minutas

para trámites legales.

- **Certificación y protocolización de documentos:** Certificación de escrituras públicas, diligencias de protocolización y reconocimientos de firmas.
- **Asesoría en requisitos legales:** Provisión de información detallada sobre los requisitos necesarios para la elaboración de escrituras públicas.

12/1999 – 11/2000 **ECUACOLOR S.A.**
Guayaquil - Ecuador
Telef. No. 2296-999

Cajero y Ventas – Foto tienda

- Encargado de fototienda: Responsable de la gestión integral de la fototienda.
- **Atención y asesoría al cliente:** Provisión de atención personalizada y asesoramiento a los clientes.
- **Gestión financiera:** Cobros en efectivo, facturación y gestión de transacciones financieras.
- **Cierre y reportes diarios:** Realización del cierre diario de caja chica y elaboración de reportes diarios.
- **Control de inventarios:** Supervisión y control del inventario de mercadería.

REFERENCIAS PERSONALES

- **ECON. JEAN CARLO CRESPO MORÁN**
Cel. No. 0991934262
Mail. jeancrespo@hotmail.com
- **ANA CAROLINA MORLA MONTALVO**
Cel. No. 0968270690
Mail. amorla@acmseguros.net
- **CPA. ROSA MARILIS LOOR PIN, MGS**
Cel. No. 0993750433
Mail. cparmloorpin@gmail.com