



PERFIL PROFESIONAL

Soy un profesional versátil con una sólida trayectoria en diversas áreas, incluyendo salud, educación, administración, ventas y logística. Mi experiencia refleja un compromiso constante con la excelencia y el logro de objetivos estratégicos en cada rol desempeñado. Destaco por mi alta adaptabilidad, conocimientos especializados y dedicación a la formación continua, lo que me posiciona como un candidato de gran valor para asumir responsabilidades administrativas y otras funciones con eficiencia y profesionalismo. Estoy motivado por contribuir al éxito organizacional mediante un enfoque proactivo, habilidades analíticas y una actitud orientada a resultados.

CONTACTO

✉ juanpabloizama@gmail.com

☎ 0963033548 – (02) 518-1965 –
(02) 453 – 1446

📍 Av. Diego Vásquez N77-360 y Av.
Jaime Roldós

Juan Pablo Flores Izama

Tcnlg. Administración de
Recursos Humanos

YOBEL SCM

Agosto de 2024 – Abril 2025

Asistente Administrativo

Gestión y coordinación del proceso de acreditación de pagos a proveedores de servicios de transporte a nivel nacional, asegurando el cumplimiento de los plazos de crédito establecidos y optimizando la eficiencia y precisión en los procedimientos administrativos. Además, coordina la gestión integral de cobranzas, supervisando los estados de cuenta de clientes, emitiendo facturas y controlando los pagos con un enfoque en la exactitud y el cumplimiento de los procesos financieros administrativos.

- Elaboración de base de datos
- Control de compensaciones y descuentos
- Facturación
- Atención a proveedores
- Gestión de cobranza

INTCOMEX

Marzo de 2024 – Julio 2024

Asistente de Nomina / Capital Humano

Encargado de supervisar y gestionar los procesos relacionados con la remuneración de los empleados. Algunas de mis responsabilidades incluyeron:

- Elaboración de roles de pago (+200 personas)
- Control de compensaciones y descuentos
- Registro de Ingresos y salidas de personal a las plataformas del IESS, SUT y sistema interno de nómina.

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- Recursos Humanos
- Marketing
- Facturación
- Control de Inventarios
- Mercadotecnia Digital
- Contaduría básica
- Merchandising
- Análisis estadístico
- Farmacología
- Atención al cliente
- Planificación y desarrollo de proyectos

IDIOMAS Y SOFTWARE

- Español (Lengua Nativa)
- Inglés (Intermedio-Básico)
- Manejo de sistema SAP Business ONE (Intermedio-Básico)
- Microsoft office (Avanzado – Intermedio)
- TRAX
- DATALIFE
- WORKDAY
- Docuware
- Power BI / BIE
- Ubuntu
- Linux

INTCOMEX

Junio de 2023 – Enero 2024

Back-office Regional / Ventas

Recopilación y clasificación de datos financieros para el análisis y posterior elaboración de reportes de ventas claros y comprensibles contribuyeron significativamente a la toma de decisiones y al seguimiento efectivo del rendimiento financiero de la marca a nivel regional (centro y sur América).

- Elaboración de balances de ventas
- Desarrollo de reportes financieros
- Creación y activación de SKU
- Implementación de sistemas TRAX, Docuware, Power BI / BIE
- Análisis de Notas de crédito y PO (purchase order)
- Validación de facturas ingresadas
- Registro de actividades comerciales y marketing en el sistema
- Actualización de fondos prepagados a wallet's de las AFF regionales

ASAP SHIP SUPPLIER

Febrero de 2021 – Junio 2023

Digitador / Facturación

Recepción de ordenes compra, facturación de pedidos de abastecimiento de embarcaciones de provisiones.

- Facturación órdenes de Venta
- Elaboración órdenes de Compra.
- Implementación del Sistema SAP

REFERENCIAS PERSONALES

Ximena Caicedo

- Jefe Inmediato – INTCOMEX
- Cargo: Gerente de Capital Humano
- Teléfono: 0998012576
- E-mail: ximena.caicedo@itcomex.com

Johana Menéndez

- YOBEL SCM
- Cargo: Gerente de Capital Humano
- Teléfono: 0984442494
- E-mail: jmenendez@yobelscm.biz

Cesar Cristóbal Ganchala Enríquez

- Jefe Inmediato – VACUNAMED
- Cargo: Business Analyst
- Teléfono: 0984402525
- E-mail: cgeserviceit@gmail.com

Erick Cardenas Quishpe

- Jefe Inmediato – FARMAENLACE
- Teléfono: 0982233839
- E-mail: ericivan_qc@yahoo.com

Alex Santiago Quiroz

- Compañero – Instituto
- Ocupación: Administrador de Recursos Humanos
- Teléfono: (02) 2609992
- E-mail: alexsantiagoquiroz@hotmail.com

CASA MOLLER MARTINEZ S.A

Mayo de 2017 – Enero 2021

Asistente de Operaciones

Encargado de supervisar el departamento de operaciones con el objetivo de garantizar el cumplimiento de entregas y despachos de productos de consumo masivo dentro de los tiempos establecidos, siempre enfocado en la satisfacción del cliente final.

- Registro de órdenes de compra – Facturación
- Control de archivos
- Supervisión de packing y picking
- Elaboración de ingresos y egresos
- Control de Kardex
- Atención al cliente
- Supervisión de personal
- Control de despachos y recepción de productos

ESTUDIOS REALIZADOS

Administración de Recursos Humanos (Terciario Superior / Graduado)

Instituto Tecnológico Superior Cordillera

Octubre 2012 – septiembre 2015

Bachiller Ciencias General

Colegió Fernando Ortiz Crespo

Marzo 2004 – Julio 2010