



PABLO ANDRÉS VILLAVICENCIO PÉREZ



EXPERIENCIA LABORAL

ene. 2023 - may. 2023

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isabela, Isabela - Galápagos

- Coordinación y atención de los distintos servicios que brinda el GAD Municipal de Isabela, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de dicha atención.
- Planificación y control del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas internas emitidas para la administración del Talento Humano;
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras y verificar su cumplimiento;
- Verificación de la conformidad jurídica y técnica de los procedimientos precontractuales, utilizados para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- Control de la emisión de las órdenes de pago y el archivo técnico de las mismas;
- Coordinación con el área responsable, la elaboración del Plan Informático, verificando el desarrollo y mantenimiento de software de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Elaboración del Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles
- Adjudicación de procesos de ínfima cuantía
- Elaboración de Resoluciones de Adjudicación
- Elaboración de contratos de procesos de contratación
- Responsable del manejo del Portal de Compras Públicas
- Elaboración de informes técnicos
- Control Previo a los procesos para el pago.
- Generación de documentación de fases preparatorias para atender las necesidades de las direcciones del GAD Municipal referente a suministros de oficina, suministros de aseo.
- Supervisión de procesos de contratación pública.
- Asesoramiento y supervisión de los diferentes procesos que realizan las direcciones municipales.

DETALLES PERSONALES

- Nombre**
Pablo Andrés Villavicencio Pérez
- Dirección**
Juan León Mera
Puerto Ayora - Santa Cruz,
200102
- Número de teléfono**
0983090860
- Correo electrónico**
pabloandresv19@hotmail.com
- Fecha de nacimiento**
10/5/1986
- Lugar de nacimiento**
Baños de Agua Santa
- Género**
Hombre
- Licencia de conducir**
B
- Nacionalidad**
ecuatoriano

HABILIDADES

- Pensamiento analítico.** ★★★★★
- Orientación a resultados.** ★★★★★
- Gestión del tiempo.** ★★★★★
- Habilidades de liderazgo.** ★★★★★
- Trabajo en equipo.** ★★★★★
- Habilidades para resolver problemas.** ★★★★★
- Pensamiento crítico.** ★★★★★
- Planificación y organización.** ★★★★★

IDIOMAS

- Inglés** ★★★

HABILIDADES DE IT

Sistema de Gestión Documental SIGAME	★★★★★
Sistema Oficial de Contratación Públicas	★★★★★
Word	★★★★★
Excel	★★★★★

dic. 2022 - dic. 2022

ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS 2

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isabela, Isabela - Galápagos

- Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas;
- Control Previo de conformidad de la solicitud y autorización de adquisición remitida por la unidad solicitante y la Alcaldía, misma que contendrá los términos de referencia, pliegos de los procesos, las especificaciones técnicas, certificación de disponibilidad presupuestaria y el presupuesto referencial del bien, servicio u obra a adquirirse o contratarse;
- Administración de los procesos precontractuales desde ínfima cuantía en adelante;
- Administración del Portal de Compras Públicas;
- Comunicación con los proveedores seleccionados;
- Archivo actualizado de los procesos precontractuales realizados.
- Custodia de expedientes precontractuales;
- Elaboración de convocatorias y actas;
- Elaboración de pliegos propios de los requerimientos del proceso;
- Proyectos de contratos;
- Informes de adjudicación;
- Publicación de documentos relevantes en el Portal de Compras Públicas.
- Elaboración de cuadros comparativos
- Elaboración de Informes de Necesidad
- Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

dic. 2020 - oct. 2022

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, El Chaco - Napo

- Administración de la adecuada prestación de servicios logísticos de: compras públicas, informática, mantenimiento bodega, conserjería y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias municipales.
- Presentación de propuestas de proyectos de mejoramiento continuo con todas las unidades administrativas.
- Dirección y supervisión del cumplimiento de las funciones y normas de sus competencias implementando las acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.
- Diseño y aplicación de los sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios.
- Dirección y coordinación con la Dirección Financiera la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio acorde a las necesidades institucionales.
- Dirección y elaboración de los procesos de constatación física, baja, remate y chatarrización baja de bienes institucionales.
- Asesoramiento a las unidades del Municipio en materia de contratación pública y elaborar documentación preparatoria y precontractual.
- Administrar, orientar la capacitación y el uso de sistemas de información automatizados (software y hardware), coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional.
- Elaborar informes técnicos con indicadores de gestión

oct. 2020 - dic. 2020

DIRECTOR FINANCIERO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, El Chaco - Napo

- Planificación, dirección, organización y control de las actividades tributarias, económicas, presupuestarias y contables de la Institución.
- Participación en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Participación en la consolidación del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras Institucional, en coordinación con la Dirección Planificación Cantonal, Dirección de Desarrollo Institucional y demás Direcciones.
- Asesoramiento y presentación de informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y más Entidades Gubernamentales.
- Ejecución de las facultades de la administración tributaria seccional, de conformidad con el Art. 65 del Código Tributario.
- Administración a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su recaudación tanto de la cartera vencida como vigente.
- Supervisión de los procesos coactivos.
- Baja de títulos de crédito considerados incobrables.
- Ordenador de pagos, para lo cual previamente emitirá las respectivas certificaciones presupuestarias.
- Elaboración para presentar a la máxima autoridad las reformas al presupuesto aprobado, a través de suplementos, reducciones y traspasos de créditos.
- Emisión de informes técnicos financieros, formulando recomendaciones.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco.

dic. 2019 - mar. 2020

CONSULTOR

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cosanga, Baeza - Napo

1. Elaboración de la Fase de Diagnóstico:
 - Punto de partida: análisis del PDOT vigente .
 - Mapeo de actores que influyen en el territorio.
 - Diagnóstico Estratégico del PDOT.
 - Sistematización de problemas y potencialidades.
 - Modelo territorial actual.
2. Elaboración de la Fase de Propuesta:
 - Decisiones estratégicas de desarrollo: ¿Hacia dónde va la parroquia en el mediano y largo plazo?.
 - Modelo territorial deseado.
3. Elaboración de Modelo de Gestión:
 - Estrategias de articulación y coordinación para la implementación del PDOT.
 - Estrategias para garantizar la reducción progresiva de los factores de riesgo o su mitigación.
 - Estrategia de seguimiento y evaluación del PDOT.
 - Estrategias de promoción y difusión del PDOT.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, Tena - Napo

- Programación, organización, dirección, coordinación y control de la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo
- Colaboración con la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con el Departamento correspondiente, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- Elaboración del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su ejecución.
- Modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales
- Entrega oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades
- Asesorar a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo para la adopción de decisiones en materia
- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la ley.
- Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la
- Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
- Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración.
- Actualización del archivo de la documentación de respaldo de los registros contables.
- Recopilación de la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el Control Previo.
- Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
- Revisión de los comprobantes: transferencias de pago a los acreedores, diario e ingresos.
- Arqueos sorpresivos de caja chica y fondos
- Coordinación con el Jefe del Departamento de Bodega, la valoración de activos
- Elaboración estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros.
- Presentación de informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
- Elaboración del inventario de propiedades que posee el Gobierno Provincial, así como también fichas individuales de la propiedad en las que consten planos, áreas, linderos y avalúos.
- Atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras.
- Seguimiento y Control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
- Liquidación y cierre del presupuesto.
- Control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice.
- Presentación de balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales, o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
- Actualización de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
- Evaluación de la ejecución del presupuesto a través de la medición deresultados.
- Certificar la existencia de partidas presupuestarias en forma previa a

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, Tena - Napo

- Programación, organización, dirección, coordinación y control de la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo
- Colaboración con la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con el Departamento correspondiente, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- Elaboración del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su ejecución.
- Modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales
- Entrega oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades
- Asesorar a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo para la adopción de decisiones en materia
- Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la ley.
- Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la
- Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
- Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración.
- Actualización del archivo de la documentación de respaldo de los registros contables.
- Recopilación de la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el Control Previo.
- Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
- Revisión de los comprobantes: transferencias de pago a los acreedores, diario e ingresos.
- Arqueos sorpresivos de caja chica y fondos
- Coordinación con el Jefe del Departamento de Bodega, la valoración de activos
- Elaboración estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros.
- Presentación de informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
- Elaboración del inventario de propiedades que posee el Gobierno Provincial, así como también fichas individuales de la propiedad en las que consten planos, áreas, linderos y avalúos.
- Atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras.
- Seguimiento y Control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
- Liquidación y cierre del presupuesto.
- Control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice.
- Presentación de balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales, o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
- Actualización de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
- Evaluación de la ejecución del presupuesto a través de la medición deresultados.
- Certificar la existencia de partidas presupuestarias en forma previa a

○ jul. 2012 - oct. 2013

AGENTE TRIBUTARIO

Servicio de Rentas Internas, Baños de Agua Santa - Tungurahua

- Trámites Referentes a Ruc Naturales, Sociedades,
- Exoneración de Vehículos públicos y particulares
- Elaboración de Declaraciones y Anexos, para personas naturales y jurídicas.
- Elaboración de Sucesiones, Donaciones,
- Asesoramiento en Facturación,
- Información al contribuyente
- Responsable de Capacitaciones,
- Operativos Informativos,
- Archivo,
- Asesoramiento de Consultas En Línea Sobre Prescritas De La Regional Centro I,
- Responsable De Contingencia

○ jul. 2011 - jun. 2012

AGENTE TRIBUTARIO

Servicio de Rentas Internas, La Maná - Cotopaxi

- Trámites Referentes a Ruc Naturales, Sociedades,
- Exoneración de Vehículos públicos y particulares
- Elaboración de Declaraciones y Anexos, para personas naturales y jurídicas.
- Elaboración de Sucesiones, Donaciones,
- Asesoramiento en Facturación,
- Información al contribuyente
- Responsable de Capacitaciones,
- Operativos Informativos,
- Archivo,
- Asesoramiento de Consultas En Línea Sobre Prescritas De La Regional Centro I,
- Responsable De Contingencia
- Encargado de agencia

○ abr. 2009 - mar. 2010

AUXILIAR CONTABLE Y ATENCIÓN AL CLIENTE

ACT Consultores, Ambato - Tungurahua

- Devoluciones de Impuesto a la Renta
- Contabilidades
- Declaraciones de Impuestos
- Elaboración de Anexos para el SRI
- Devoluciones de IVA



CURSO

○ ene. 2023 - ene. 2023

PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Ministerio de Trabajo

Número de horas: 16

○ ago. 2022

Determinación de la necesidad según el nuevo Reglamento INACAP

Número de Horas: 4

○ nov. 2021 - dic. 2021

Programa de Educación Financiera

Banco de Desarrollo del Ecuador

Número de Horas: Virtual

○ oct. 2021

Seminario Fundamentos de Contratación Pública

Servicio Nacional de Contratación Pública

Número de Horas: 20

○	jul. 2021	Seminario Fundamentos de Contratación Pública Servicio Nacional de Contratación Pública Número de Horas: 20
○	abr. 2021 - may. 2021	Gestión en Impuesto Predial Banco de Desarrollo del Ecuador Número de Horas: 40
○	oct. 2020	Actualización de la Ley de Contratación Pública y aspectos financieros - Virtual Contraloría General del Estado Número de horas: 24
○	jun. 2020	Desarrollo Comunitario Universidad Técnica Particular de Loja Número de Horas: 40
○	nov. 2018 - dic. 2018	Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de Gobiernos Autónomos Descentralizados para la Consolidación Democrática del País”, segunda edición 2018 Hanns Seidel Stiftung – Prefectura de Imbabura – Fundación Alianza Estratégica Número de Horas: 40
○	ago. 2018	Aplicación Técnica y Legal de los Presupuesto Prorrogados en los Gobiernos Autónomos Descentralizados CONGOPE Número de Horas: 4
○	jun. 2018	Economía mundial y crisis financiera: riesgos actuales y futuras predicciones CONGOPE
○	nov. 2017	Análisis del Nuevo Código Orgánico Administrativo CONGOPE Número de horas: 16
○	oct. 2017	Las responsabilidades de los servidores públicos en las acciones de control y constitución para servidores públicos Gestión Integral Especializada Ecuatoriana Número de horas: 16
○	sept. 2018 - oct. 2018	Docencia Universitaria: Innovación Docente y Herramientas Informáticas en la Gestión del Aula UTA - DEaDV Número de Horas: 90
○	may. 2017	Herramientas Financieras para el control Contraloría General del Estado Número de horas: 40
○	ene. 2017	Estudios previos en lo procesos de contratación Pública, cálculo de VAE y determinación del presupuesto referencial INACAP Número de horas: 20
○	ago. 2016	Actualización tributaria para el sector público CONGOPE Número de horas: 16

ago. 2017	Revalorización de bienes muebles del GAD Provincial de Napo Gestión Orientada al Liderazgo Número de horas: 8
jun. 2016	Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC) y Plan Estratégico Institucional (PEI) CONGOPE Número de horas: 8
abr. 2016	Contabilidad Gubernamental y aplicación contable de TBC CONGOPE Número de horas: 24
sept. 2015 - oct. 2015	Escuela en Formación Pública Europa Campus Número de horas: 120
sept. 2015 - oct. 2015	Escuela de Formación en Contratación Pública INACAP Número de horas: 120
ago. 2015	Normas de Control Interno CONGOPE Número de horas: 16
ago. 2015	Estrategias para desarrollar habilidades directivas con programación neurolinguística Corporación EDEGES Desarrollo y gestión Número de horas: 16
may. 2015	Control Interno Contraloría General del Estado Número de horas: 24



EDUCACIÓN

jul. 2019	Magister den Finanzas Públicas Universidad Técnica de Ambato, Ambato - Tungurahua Número de registro: 1010-2019-2097653
nov. 2012	Ingeniero en Contabilidad y Auditoria C.P.A. Universidad Técnica de Ambato, Ambato - Tungurahua Número de registro: 1010-12-1177631
jun. 2004	Técnico en Contabilidad Instituto Técnico Superior "Bolívar", Ambato - Tungurahua



CERTIFICADOS

2021	Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas
2018	Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública en el rol de Jefe de Contratación Pública
2021	Certificación en Docencia Universitaria



REFERENCIAS

Gobierno Autónomo
Descentralizado
Provincial de Napo

Juan Ramirez
0968851669
jpablo_ramirez2000@yahoo.es

Ministerio de Ambiente,
Agua y Transición
Ecológica

Xavier Moreno
0984742122
exmoreno_69@hotmail.com

Centro de Desarrollo e
Investigación CIDFAE

Lucia Zamora
0987787762
luciazamora16@hotmail.com



SITIO WEB & REDES SOCIALES

[@pabloandresv19](#)

[pablo.a.villavicencioperez](#)