

DAVID GUILLERMO MOYA RUIZ



PERFIL PROFESIONAL

Experiencia en el campo público, privado y ONG`S liderando diferentes organizaciones de producción, comercialización y servicios. Asumiendo cargos Administrativos-Financieros, y adicionalmente con asesoría en implementación de procedimientos y manuales. Análisis y optimización de presupuesto, control directo de las ventas y cartera, determinación de estrategias de negocios. Manejo de relaciones efectivas y duraderas mediante el trabajo en equipo con las áreas internas de la Organización, Clientes y Proveedores. Entendimiento de las necesidades de Clientes Internos y Externos. Capacidad para identificar causas y solucionar problemas a través de la toma de decisiones utilizando pensamiento crítico, analítico, sistémico y estratégico. Comprometido con los objetivos de la Organización, orientado al logro y resultados.

Título Profesional y Post-Grados:

| Institución | País | Fecha de Graduación |
|---|---------|---------------------|
| UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR. • “MBA - Mención en Marketing”. | Ecuador | Tesis Pendiente |
| UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR. • Título obtenido: “Especialización Superior en Dirección de Empresas”. Título de 4to Nivel | Ecuador | 2014 |
| INSTITUTO TECNOLOGICO MONTERREY • Título obtenido: “Diplomado en Gerencia Financiera”. | Ecuador | 2000 |
| Escuela Politécnica del Ejército ESPE . • Título obtenido: “Ingeniero Comercial”. | Ecuador | 1997 |
| Colegio Intisana • Título obtenido: “Bachiller Físico Matemático”. | Ecuador | 1990 |

Experiencia Profesional:

| Empresa / Institución PROTEUS | Desde: Octubre 2014 | Hasta: A la fecha |
|--|---|-------------------|
| Ciudad | Quito | |
| Cargo | GERENTE GENERAL | |
| Descripción de la Empresa: Empresa del área medicinal que elabora Ortesis y Prótesis de alta tecnología. | | |
| Actividades Relevantes | <ul style="list-style-type: none">• Manejo Administrativo Financiero de la organización• Aumento de ventas mediante participación en licitaciones con organismos del estado.• Desarrollo, Seguimiento y control de Cronogramas de Trabajo.• Control de presupuestos• Optimización en la solicitud de productos, materiales y suministros buscando un mejor precio manteniendo la calidad.• Planeación y elaboración económica en base a presupuestos y flujos. | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Control de área contable para que cumpla contractualmente con lo establecido.• Evaluación de avances y generación de informes semanales y mensuales.• Administración de Personal.• Mercadeo y Ventas.• Manejo de Inversiones Financieras.• Coordinación con Proveedores. |
|--|---|