

## CARLOS EDUARDO ALCOREZA SORIA

### CARACTERISTICAS IMPORTANTES

- Profesional en Administración de Empresas.
- Especialista en Logística Humanitaria, Administración y Servicios Generales.
- Experiencia en la gestión de adquisiciones y aprovisionamiento nacional e internacional, gestión de almacenes y cadena de suministros, gestión de bienes y servicios generales, gestión presupuestaria contable, control interno, gestión de activos fijos, gestión de transporte y parque automotor, gestión de la seguridad de personas e instalaciones y gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en la elaboración de manuales, procedimientos y políticas organizacionales.
- Responsable, honesto, muy confiable y proactivo, con habilidades altamente desarrolladas en la resolución de conflictos y acostumbrado a trabajar bajo presión.

### DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos

Carlos Eduardo Alcoreza Soria

Número de identidad

4280901 LP.

Fecha y lugar de nacimiento

La Paz, 11 de octubre de 1972.

Dirección

Calle Chuquisaca No. 1342 La Paz - Bolivia

Teléfono celular

735 43 716

### ESTUDIOS Y CURSOS REALIZADOS

Licenciatura en Administración de Empresas

Universidad Central

Técnico Superior en Administración de Empresas

Escuela Superior de Administración de Empresas

Bachiller en Humanidades

Colegio Nacional German Busch

### OTRAS CURSOS PERTINENTES

**Seguridad de Personas e Instalaciones Humanitarias (BSAFE)**

**NACIONES UNIDAS**

**Agua y Saneamiento para Emergencias (WASH)**

**AECID** Agencia Española de Ayuda Internacional al desarrollo. **AECID** (Santa Cruz – Bolivia)

**Energy Basic Course (EBC)**

**MEDICOS SIN FRONTERAS** (Kampala - Uganda)

**Logística Humanitaria** Curso de Especialización

**HANDICAP INTERNATIONAL** (Puerto Príncipe -Haití)

Administración y revaloración de activos fijos.

**EGP** Escuela de Gestión Pública.

Gestión de recursos humanos

**CEMLA** Centro Empresarial Latino Americano

Administración de Bienes y Servicios.

**UMSA** Universidad Mayor de San Andrés

Psicología de las relaciones humanas.

Nacional de Seguros y Reaseguros.

Gestión y Comunicación I y II

Banco Solidario S.A.

**SAP Business One**

**CIES – ADVOCACY**

SIAF

USAID - Bolivia

**Microsoft Office 2010**

Instituto Orion

### HABILIDADES INFORMATICAS

**Microsoft Office** (Excel, Word, and PowerPoint),

**ERPS:** SAP Business One,

**SIAF (USAISD)**

**UMOJA SAP (ONU)**

### HABILIDADES EN IDIOMAS

**Español** (lengua materna)

**Inglés** (fluido, Habla, Lee, Escribe, Entiende)

**Francés** (básico, Lee, Escribe, Entiende)

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

MEDECINS DU MONDE FRANCE



### **Actividades**

- Coordinación y seguimiento de las operaciones de Administración, adquisiciones y la cadena de suministro.
- Realizar las compras requeridas y la contratación de servicios para la misión a nivel nacional.
- Administración de Almacenes (stock).
- Administración de inventario del equipamiento.
- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto.
- Administración de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Administración de transporte y parque automotor.
- Gestionar con contrapartes interesadas del proyecto y la misión

## **ACCION CONTRA EL HAMBRE**



## **COORDINADOR LOGISTICO MISION VENEZUELA**

### **Actividades**

- Coordinación y seguimiento de las operaciones de Administración, adquisiciones y la cadena de suministro.
- Realizar las compras requeridas y la contratación de servicios para la misión a nivel nacional.
- Administración de Almacenes (stock).
- Administración de inventario del equipamiento.
- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto.
- Administración de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Administración de transporte y parque automotor.
- Gestionar con contrapartes interesadas del proyecto y la misión

## **HUMANITY & INCLUSION**



## **Andean Countries Logistic Supply Manager (Gerente para los Países Andinos de Logística y Adquisiciones)**

febrero 2020 a la fecha

### **Actividades**

- Coordinación y seguimiento de las operaciones de Administración, adquisiciones y la cadena de suministro.
- Realizar las compras requeridas y la contratación de servicios para la misión a nivel nacional como internacional.
- Administración de Almacenes (stock).
- Administración de inventario del equipamiento.
- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto.
- Administración de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Administración de transporte y parque automotor.
- Realizar los trámites de correspondientes ante los entes reguladores para el buen funcionamiento de la misión en el país (Ministerio de Relaciones exteriores, AFP's, CPS, Ministerio de trabajo, Impuestos nacionales, etc.
- Gestionar con contrapartes interesadas del proyecto y la misión

**OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO**, La Paz, Bolivia



**Asistente Administrativo**, septiembre 2019 a enero 2020

**Actividades**

- Coordinación y seguimiento de las operaciones de Administración.
- Organización de eventos nacionales e internacionales  
(Reunión de Fiscales nacionales y Reunión de Zares Antidroga de América Latina y el Caribe).
- Administración de inventario del equipamiento.
- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto.
- Administración y punto focal de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Administración de transporte y parque automotor.
- Administración y control de vacaciones y gestión de Recursos Humanos.
- Punto Focal para la solicitud, emisión, control de uso y pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales de la Misión y para América Latina.

**MEDICOS SIN FRONTERAS**, La Paz, Bolivia



**Logistic Supply Manager (Gerente de Logística y Adquisiciones)**, junio de 2017 – mayo 2019

**Actividades**

- Coordinación y seguimiento de las operaciones de Administración, adquisiciones y la cadena de suministro.
- Realizar las compras requeridas y la contratación de servicios para la misión a nivel nacional como internacional.
- Administración de Almacenes (stock).
- Administración de inventario del equipamiento.
- Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto.
- Administración de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Administración de transporte y parque automotor.
- Gestionar con contrapartes interesadas del proyecto y la misión.

**GAMEA**, La Paz, Bolivia



**Jefe de la Unidad de Administración DMTP**, septiembre de 2016 - marzo de 2017

**Actividades**

- Desarrollo, seguimiento y control de procesos administrativos.

**HEIFER INTERNATIONAL**, La Paz, Bolivia



**Consultor de Logística y Adquisiciones**, marzo 2017 - septiembre 2017

**Actividades**

- Realizar las compras requeridas y la contratación de servicios por la misión a nivel nacional como internacional.
- Implementación de la Unidad Logística.
- Desarrollo de manuales de procedimientos y procesos para la organización.
- Realizar los trámites de correspondientes ante los entes reguladores para el buen funcionamiento de la misión en el país (Ministerio de Relaciones exteriores, AFP's, CPS, Ministerio de trabajo, Impuestos nacionales, etc).

**HANDICAP INTERNATIONAL**, La Paz, Bolivia



**Encargado de Logística, Adquisiciones y Trámites**, septiembre 2014 - marzo 2017

**Actividades**

- Realizar los procesos de adquisición, importación de bienes y contratación de servicios para la organización.
- Administración de Almacenes y la cadena de suministros (stock).
- Administración del Inventario de Activos Fijos y equipamiento.
- Administración de Transporte y Parque automotor.
- Elaboración y Seguimiento del presupuesto logístico.
- Administración de la Seguridad del personal e infraestructuras.
- Realizar los trámites de correspondientes ante los entes reguladores para el buen funcionamiento de la misión en el país (Ministerio de Relaciones exteriores, AFP's, CPS, Ministerio de trabajo, Impuestos nacionales, etc).
- Apoyo a otros países de América Latina y el Caribe (ALAC) para actividades logísticas.

**USAID / COMUNIDADES SALUDABLES PROSALUD**, La Paz, Bolivia



**Responsable de Administración Adquisiciones - almacenes y activos fijos**, abril de 2012 - julio de 2013

**Actividades**

- Realizar la adquisición e importación de bienes y contratación de servicios para el proyecto.
- Administración de Inventario de Activos Fijos de la organización.
- Administración de Almacenes (stock).
- Seguridad de personal y gestión de infraestructuras.

**USAID / CIES**, La Paz, Bolivia



**Asistente de adquisiciones**, abril 2011 - abril 2012

**Actividades**

- Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Administración de Inventario de equipamiento de la organización.
- Administración de Almacenes (stock).

**PLAN INTERNATIONAL**, La Paz, Bolivia.



**Coordinador de Logística**, octubre 2008 - abril 2011

**Actividades**

- Realizar los procesos de adquisición y contratación.
- Administración de bienes de la organización.

- Administración de stock e inventario.
- Seguimiento y actualización del presupuesto.
- Seguimiento y gestión del transporte.

**RED HABITAT**, La Paz, Bolivia



**Asistente Administrativo Contable**, octubre 2007 - octubre 2008

**IDEPRO**, La Paz, Bolivia



**Jefe de cartera**,

**BANCO SOLIDARIO S.A.**, La Paz, Bolivia



**Encargado Regional de Almacenes y Activos Fijos**, junio de 1994 - marzo de 1997

#### REFERENCIAS PROFESIONALES Y PERSONALES:

Lic. Gabriel Claros	71531286
<b>NACIONES UNIDAS</b>	Gerente de Operaciones
Adriana Palomares	Jefa de Misión – Bolivia
<b>MEDICOS SIN FRONTERAS</b>	69719475
Emma Dolman	Country Manager
<b>HANDICAP INTERNACIONAL</b>	71551679
Lic. Willy Salazar	Gerente de Operaciones
<b>USAID</b>	67180887
Lic. Ricardo Calisaya	Gerente de Operaciones
<b>PLAN INTERNACIONAL BOLIVIA</b>	720 90 126

#### OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

**ADMINISTRACION.** - Efectuar pagos por servicios básicos, administración y control de gastos de Caja Chica, control de las cuentas del gasto administrativo.

**ACTIVOS FIJOS.** - Inventariarían, Registro y Codificación de los activos fijos, Entrega en calidad de custodia y recepción de las devoluciones, actualización del cuadro de depreciaciones, preparación de las políticas y procedimientos de la gestión del equipamiento.

**ADQUISICIONES.** - Realizar los procesos de compras de bienes y contratación de servicios locales e internacionales, según los umbrales y estándares de cada organización, preparación de contratos, revisión de procesos, recepción y entrega de bienes.

**ALMACENES E INVENTARIO.** - Administración física y documental del inventario (Kardex – Sistema) mediante los diferentes métodos para administración según el tipo de producto (PEPE – UEPS – PEPS) Control de lotes y vencimientos como también de la cadena de frío.

**PARQUE AUTOMOTOR.** - Control de movimientos, salidas, llegadas de la flota de vehículos, control del consumo de combustible, control de mantenimientos, revisión de bitácoras, asignación y monitoreo de rutas.

**SEGURIDAD.** - Preparación de normas, políticas y procedimientos de seguridad de la organización, análisis de riesgos para personas e infraestructuras a nivel nacional y en la región, seguridad de instalaciones, preparación de llegada y salida de personas a la misión, procesos de evacuación.

**RECURSOS HUMANOS.**- Elaborar planillas de sueldos, pagos de aportes, altas y bajas antes los diferentes organismos reguladores, implementación de procesos de reclutamiento y selección, evaluación del personal, etc.

**TRAMITES.**- Realizar todos los trámites necesarios para dar legalidad a las operaciones de las diferentes ONG y empresas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerios, Cajas de Salud, AFPs, Aduana Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, etc.