



**Ingeniera en Gerencia y Liderazgo
Planificación, Proyectos/Educación**

19 Años de experiencia

Formación académica

Cuarto Nivel: 2016 – 2018 IAEN – Instituto de Altos Estudios Nacionales

Maestría en Auditoría Gubernamental y Control

Cuarto Nivel: 2008 IAEN – Instituto de Altos Estudios Nacionales

Diplomado Superior en Alta Gerencia

Cuarto Nivel: 2007 ESPE – Escuela Politécnica del Ejército

Diplomado Superior en Gestión del Aprendizaje Universitario

Tercer Nivel: 2005 UPS – Universidad Politécnica Salesiana

Ingeniera en Gerencia y Liderazgo

Artículos Publicados

- Propuesta de un modelo de gestión del talento humano en la administración pública.

Almeida Reyes Teresa Alejandra, Ortega Galarza Máximo, León Alvear Rubén Germán.

Yura: Relaciones Internacionales - ESPE

Revista electrónica ISSN: 1390-938x

N° 20: Octubre - diciembre 2019

- Inteligencia de negocios en el comercio internacional de calzado con suela de cuero natural o regenerado en el Ecuador pp. 221 – 235.

Almeida Reyes Teresa Alejandra, León Carlosama Rocío Guadalupe.

Yura: Relaciones Internacionales - ESPE

Revista electrónica ISSN: 1390-938x

N° 16: Octubre - diciembre 2018

- Importación de grasa de cerdo (incluida la manteca de cerdo) y grasa de ave, excepto las de las partidas 02.09 ó 15.03. pp. 36 – 46.

Almeida Reyes Teresa Alejandra.

Yuracomplexus

Revista electrónica: ISSN 2602 - 8115
N° 1: Agosto - octubre 2017.

- El proceso presupuestario como herramienta de mejora institucional.

Almeida Reyes Alejandra, Quintana Sánchez Armando, Jarrín Mantilla Walter, Quintana Saldarriaga Ylenia Alejandra, Quintana Saldarriaga Gabriela de los Ángeles.

Vol. 1 Núm 2 (2017): Revista Científica MQRinvestigar ISSN 2588 – 0659

- Principales factores que influyen en la satisfacción estudiantil de las universidades.

Almeida Reyes Alejandra, Palacio Fierro Andrés, Quintana Sánchez Armando, Jarrín Mantilla Walter.

Vol. 1 Núm 1 (2017): Revista Científica MQRinvestigar ISSN 2588 – 0659

Trabajo de titulación cuarto nivel: Maestría en Auditoría Gubernamental y Control (Por Publicarse)

- Control y Evaluación Presupuestaria como Herramienta de Mejora de Gestión Institucional en la UITEY.

Trabajo de titulación cuarto nivel: Diplomado en Alta Gerencia

- Del Liderazgo Transaccional al Liderazgo Transformacional.

Trabajo de titulación tercer nivel: Ingeniería en Gerencia y Liderazgo.

- Diseño de un Plan Estratégico para la Empresa Aghemor Cía. Ltda.

Menciones especiales

- Secretaria de la Comisión de Legislación de la UITEY.
- Presidenta del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo de la UITEY.
- Representante del Área de la Gestión de Planificación Estratégica en la Comisión General de Evaluación Interna y Aseguramiento de la Calidad – UITEY.
- Miembro Principal - Estamento Servidores y Trabajadores - Junta Electoral para la elección de rector/a, vicerrector/a académico de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.
- Miembro de la Comisión de Género de la Universidad de Investigación de Tecnología Experimental Yachay.

Experiencia profesional

Docencia

2005 - 2011 ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO (ESPE)

Cargo: Docente

Función: *Materias Dictadas:* Administración de Empresas, Liderazgo, Realidad Nacional, Desarrollo de Emprendedores, Imagen Corporativa, Organización de Eventos.

Administrativa

2023 INSTITUTO ECUATORIANO DE CIENCIAS FORENSES

Cargo: Directora Administrativa

Función: Coordinar la gestión administrativa institucional.

Aprobar y validar las compras de bienes y servicios.

Coordinar las adecuaciones de infraestructura.

Dar seguimiento y evaluar la planificación operativa y estratégica.

2014 - 2023 UNIVERSIDAD YACHAY TECH

Cargo: Directora General de Planificación y Procesos

Función: Revisar, validar y gestionar la aprobación por parte de las autoridades la proforma presupuestaria institucional.

Analizar, validar y aprobar todos los informes de seguimiento y evaluación a la planificación, operativa y estratégica institucional, con la finalidad de presentarlos ante la máxima autoridad y entes rectores de la planificación y finanzas respectivamente.

Aprobar la emisión de restituciones, reformas y avales al presupuesto institucional, tanto de gasto permanente como no permanente.

Levantar y validar todos los procedimientos normativos internos de la institución, para aprobación de la primera autoridad.

Validación de la gestión en la administración, soporte, automatización de procesos y actualización de formatos y nuevos formatos en el sistema COBUS BPM.

Cargo: Analista de Planificación

Función: Levantar la proforma presupuestaria institucional.

Apoyar en el planteamiento de los lineamientos para programación y reformas presupuestarias.

Realizar el seguimiento a las actividades planificadas, tanto de la ejecución técnica y presupuestaria de gasto corriente e inversión.

Elaborar informes de optimización periódicos sobre la gestión y ejecución presupuestaria para conocimiento de las autoridades.

Elaborar informes semestrales sobre el estado de la programación presupuestaria y estratégica a la Secretaría Nacional de Planificación.

Elaborar informes semestrales sobre el estado de la programación presupuestaria y estratégica al Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar el ingreso y monitoreo de la información programada y ejecutada en el SIPeIP.

Realizar las reformas y avales solicitados a Dirección General de Planificación y Procesos.

Realizar la gestión de incrementos presupuestarios de gasto corriente y gasto de inversión ante la Secretaría Nacional de Planificación y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Consolidar y reportar a la Dirección General Financiera los Avales Plurianuales solicitados a la Dirección General de Planificación y Procesos.

Consolidar y reportar la información generada en reformas y avales solicitados a la Dirección General de Planificación y Procesos.

Registrar los saldos disponibles en el Plan Anual Operativo de la institución.

Elaborar toda la documentación habilitante respecto a la Satisfacción de la Calidad de los Servicios vinculado al proceso de Evaluación del Desempeño.

2013 - 2014 MINISTERIO DEL AMBIENTE DE ECUADOR (MAE)

Cargo: Analista Senior de Información, Seguimiento y Evaluación

Función: Elaborar y revisar la información de postulaciones de proyectos de la Dirección en el SIPEIP.

Monitorear y evaluar el Plan Integral Ambiental Nacional (Proyecto de Inversión).

Coordinar acciones interinstitucionales en la planificación y ejecución de actividades planteadas en el Plan.

Realizar los términos de referencia para la contratación de equipos multidisciplinarios requeridos para cada uno de los componentes del Plan.

Gestionar el proceso de adecuación física, tecnológica y técnica de cada uno de los equipos multidisciplinarios contratados.

Asistir a reuniones de negociación interinstitucional referente a la ejecución del Plan.

Realizar y presentar informes y reportes periódicos de gestión a la Dirección de

Investigación, Seguimiento y Evaluación y a la Coordinación General de Planificación Ambiental.

Seguimiento de GPR referente al Plan a la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación.

Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del proyecto.

Realizar seguimiento a los procesos administrativos y financieros planificados en el proyecto de inversión.

Realizar matrices requeridas por el Ministerio Coordinador, SENPLADES y Presidencia.

Elaborar y enviar la información (expedientes) referente a compras y consultorías a ser contratadas bajo el portal de compras públicas.

2013 MINISTERIO DE INCLUSIÓN, ECÓNOMICA Y SOCIAL (MIES)

Cargo: Especialista en aseguramiento no contributivo y movilidad social

Función: Monitorear y evaluar la oferta de servicios de aseguramiento no contributivo al usuario y de las operadoras de pago, en los distritos de jurisdicción de la Zona 9.

Sistematizar la información del aseguramiento no contributivo y realizar los procesamientos requeridos para su evaluación y propuesta de mejoramiento de acciones.

Gestionar reclamos referentes al servicio.

Gestionar los requerimientos en el tema logístico (Equipo tecnológico – Muebles – Útiles de Oficina) de cada una de las oficinas distritales bajo la Coordinación Zonal.

Emprender acciones focalizadas para la inclusión en actividades de la economía popular y solidaria, a los beneficiarios del BDH a fin de promover su movilidad social.

Gestionar la asistencia técnica y capacitación requerida para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y servicios.

Controlar y articular con otras instituciones del Estado, el efectivo cumplimiento de la corresponsabilidad y actualización periódica de información de los destinatarios del BDH.

Realizar y presentar informes y reportes periódicos de la gestión no contributiva e inclusión económica y movilidad social.

2012 SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL (SECAP)

Cargo: Analista Senior de Procesos Formativos

Función: Verificar la documentación (TDRs, Cuadros Comparativos, Proformas) enviada por las Direcciones Zonales para el trámite de la certificación de fondos para la adquisición y contratación de equipos, material y servicios en el sector público.

Planificar y coordinar la ejecución de la formación de formadores con enfoque en competencias laborales, dirigido a instructores del SECAP, para optimizar los

procesos formativos.

Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Procesos de Formación del SECAP.

Adoptar o sugerir las medidas necesarias a fin de lograr que las Direcciones Zonales y los Centros Operativos del SECAP alcancen los niveles óptimos de rendimientos.

Formular y regular la aplicación de normas e instructivos de carácter operacional para las Direcciones Zonales y los Centros Operativos.

Organizar y dirigir reuniones de coordinación o evaluación del trabajo.

Realizar propuestas técnicas y económicas de capacitación para el sector social y productivo.

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo de Procesos Formativos.

2011 FUNDACIÓN ESQUEL

Cargo: Técnica de Proyectos

Proyectos:

Integral Support for rural schools in Tungurahua.

Reading Companion Support for the Education Processes of English in Pichincha, Tungurahua y Chimborazo.

Función: Identificación, planificación, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo social, económico y cultural, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación.

Supervisión, fiscalización y evaluación de programas, así como servicios de asesoría y asistencia técnica. Elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.

Realizar y entregar planes e informes mensuales de las actividades para evaluación de la contraparte.

Elaboración de informes de avance y finales de los proyectos según lo estipulado en los convenios firmados.

Realizar términos de referencia para facilitadores de los talleres y las respectivas evaluaciones de los capacitadores y de los eventos.

Coordinar todas las actividades y brindar apoyo logístico para la implementación de los proyectos o procesos relacionados al ámbito educativo en la provincia asignada.

Mantener contacto permanente con el personal de los Gobiernos Seccionales y con las instituciones que se requiera para el desarrollo de los proyectos.

Participar en reuniones de seguimiento y evaluación de los objetivos de los

proyectos en ejecución.

2005 - 2010 COLLAGE S.A.

Cargo: Jefe Administrativa

Función: Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, logísticos, legales, los servicios administrativos, de seguridad y tesorería, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados.

2004 RECAUDADORA ECUADOR

Cargo: Oficial de Servicios a Microempresarios

Función: Asesorar en el manejo gerencial y financiero a microempresarios con carteras vencidas.

2003 BAKER PETROLITE

Cargo: Asistente Administrativa

Función: Asistir a la gestión administrativa, llevar la agenda, preparar reuniones, revisar la documentación de entrada y salida, realizar llamadas telefónicas ejecutivas, preparar el ceremonial y protocolo empresarial, redactar memorandos, cartas, oficios, esquelas, etc.

Otros datos

Idiomas

- **Inglés:** American Junior College

Informática

- Microsoft Office
- Microsoft Project
- SPSS
- BPM

Capacitación

- Taller “Inmersión en la Nueva Pedagogía de Emprendimiento”
- Desarrollo de Nuevas Habilidades Docentes
- Optimización del Uso de Foros Bajo Ambientes Virtuales
- Fundamentos de la Educación a Distancia
- SPSS Básico e Intermedio

- Administración por procesos y Uso de Herramientas BPMN
- Conocimiento es Libertad - INNOPOLIS
- Planificación Estratégica Institucional
- Planificación, Programación y Formulación de Presupuestos en el Sector Público
- Control de Gestión Pública
- Implementación de la Solución Informática Business Process Management System BPM para la Automatización de Procesos Administrativos de la UITEY
- Normas de Control Interno con enfoque en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene
- Los agentes químicos, físicos y biológicos como contaminantes en los puestos de trabajo
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos
- Introducción al Manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux
- Operador del Sistema Nacional de Compras Públicas – Fundamentos de Contratación Pública
- Universidad segura libre de violencia contra las mujeres

REFERENCIAS PERSONALES:

- Ing. Viviana Palacios
0969419311
- Ing. Fabricio Valencia
0996641222
- Ing. Erika Palma
0987681349

Teresa Alejandra Almeida Reyes

Pichincha – Quito

0998205967

alealric@yahoo.com