

SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES	<i>Teresa Alejandra Almeida Reyes</i>
----------------------------	---------------------------------------

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Lugar	Día	Mes	Año
	San Pedro de Huaca	22	01	1980

País de Ciudadanía/Residencia:	Ecuador	Documento de Identidad	0401337167
--------------------------------	---------	------------------------	------------

DIRECCIÓN:	Avenida	N°	Calle	Depto.	
	Manuel Galarza Córdova	A20	N/A	N/A	
	Ciudad		Zona		Código Postal
	Quito		Pusuquí		170308
Número de Teléfono		Número Celular	E-mail		
022351043		0998205967	alealric@yahoo.com		

3. EDUCACIÓN:				
Título	Fecha de titulación (Mes/Año)	Ciudad	País	# Página de respaldo
Título: Ingeniera en Gerencia y Liderazgo Universidad: Politécnica Salesiana	07/2004	Quito	Ecuador	1
Título: Diplomado Superior en Gestión para el Aprendizaje Universitario Universidad: ESPE	07/2007	Quito	Ecuador	3
Título: Diplomado Superior en Alta Gerencia Universidad: IAEN	04/2008	Quito	Ecuador	5
Título: Magíster en Auditoría Gubernamental y Control Universidad: IAEN	02/2019	Quito	Ecuador	7

4. CURSO/TALLERES/OTROS:

Nombre del Evento	Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página de respaldo
Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos	17/12/2020	08/01/2021	40	Presidencia de la República - Dirección de Archivo de la Administración Pública	Quito / Ecuador	12
Reglamento Interno de Seguridad e Higiene	04/03/2021	05/03/2021	8	Universidad Yachay	Quito / Ecuador	13
Los agentes químicos, físicos y biológicos como contaminantes en los puestos de trabajo	18/10/2021	19/10/2021	2	Universidad Yachay	Quito / Ecuador	14
Introducción al Manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux	22/11/2021	23/11/2021	3	Universidad Yachay	Quito / Ecuador	15
Universidad segura libre de violencia contra las mujeres	09/08/2023	09/08/2023	8	Universidad Yachay	Quito / Ecuador	16
Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Acoso Laboral y Cualquier Forma de Violencia Contra la Mujer en los Espacios de Trabajo	30/07/2024	30/07/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	17
Inducción en Seguridad de la Información 2024	05/08/2024	05/08/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	19
Inducción de la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva	07/08/2024	07/08/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	23
Programa de Educación Financiera	21/08/2024	21/08/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	25
Plan Estratégico Institucional	12/09/2024	12/09/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	27
Aspectos Normativos, Metodológicos y Técnicos en Riesgo de Crédito	01/10/2024	01/10/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	29
Seguridad de la Información	10/10/2024	10/10/2024	8	Biess	Quito / Ecuador	31

Programa de Prevención del Uso y Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras Drogas en el Ambiente Laboral	21/10/2024	21/10/2024	8	Biess	Quito Ecuador /	33
Gestión de Riesgo Operativo	06/11/2024	06/11/2024	8	Biess	Quito Ecuador /	35
Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	18/11/2024	18/11/2024	8	Biess	Quito Ecuador /	37
Certificación como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública - Fundamentos de Contratación Pública	29/03/2025	Vigencia: 2 años	8	SERCOP	Quito Ecuador /	39
Seguridad de la Información	05/05/2025	06/05/2025	10	MSP	Quito Ecuador /	40
Gestión Documental y Archivo	20/05/2025	26/05/2025	40	MSP	Quito Ecuador /	41
Estrategias de Liderazgo y Desarrollo de Equipos de Trabajo con Enfoque al Control	10/04/2025	30/04/2025	40	Contraloría General del Estado	Quito Ecuador /	42
Sistema de Comando de Incidentes para Hospitales	21/07/2025	22/07/2025	14	Organización Panamericana de la Salud	Quito Ecuador /	43

5. IDIOMAS ¹												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG
Español	x				x				x			
Inglés			x				x				x	

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
COLLAGE S.A.	Jefa Administrativa	01/01/2006	01/12/2010	60	1

¹ MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

Principales funciones/tareas	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.				
ESPE	Docente	17/10/2005	04/03/2011	65	2
Principales funciones/tareas	Administración de Empresas, Liderazgo, Realidad Nacional, Desarrollo de Emprendedores, Imagen Corporativa, Organización de Eventos.				
SECAP	Analista de Procesos Formativos	01/02/2012	30/11/2012	10	4
Principales funciones/tareas	Planificar y coordinar la ejecución de la formación de formadores con enfoque en competencias laborales, dirigido a instructores del SECAP. Realizar propuestas técnicas y económicas de capacitación para el sector social y productivo. Gestionar la certificación de fondos para la adquisición y contratación de equipos, materiales y servicios de programas de capacitación para grupos vulnerables.				
MIES	Especialista en aseguramiento no contributivo y movilidad social	01/12/2012	31/03/2013	4	5
Principales funciones/tareas	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. Gestionar reclamos referentes al servicio Emprender acciones focalizadas para la inclusión en actividades de economía popular y solidaria, a los beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano a fin de promover su movilidad social. Gestionar la asistencia técnica y capacitación requerida para el desarrollo de emprendimientos productivos, de comercio y servicios.				
Universidad Yachay	Analista de Planificación	13/11/2014	31/8/2023	106	7
Principales funciones/tareas	Levantar la planificación presupuestaria institucional. Elaborar todas las reformas al presupuesto. Elaborar informes de optimización sobre la gestión y ejecución presupuestaria. Ingresar y monitorear la información programada y ejecutada en el SIPeIP. Elaborar la documentación habilitante respecto a la Satisfacción de la Calidad de los Servicios vinculado al proceso de Evaluación del Desempeño.				
Universidad Yachay	Directora General de Planificación y Procesos	1/7/2022	31/1/2023	7	8

Principales funciones/tareas	Validar y gestionar la planificación presupuestaria institucional. Aprobar y remitir informes de seguimiento y evaluación a la planificación estratégica y operativa a los entes rectores. Levantar y validar todos los procedimientos y demás documentos normativos internos de la institución.				
INSFOR	Directora Administrativa	1/9/2023	30/6/2024	10	9
Principales funciones/tareas	Coordinar la gestión administrativa y talento humano. Aprobar la compra de bienes y servicios. Gestionar las adecuaciones de infraestructura. Evaluar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa a través de indicadores de gestión. Levantar y validar todos los procedimientos y demás documentos normativos internos de la institución.				

6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Periodo de Trabajo		Tiempo Total en Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Fundación ESQUEL	Técnica de Proyectos	7/2/2011	1/1/2012	11	3
Principales funciones/tareas	<p>Implementar y dar seguimiento al proyecto: Integral Support for rural schools in Tungurahua.</p> <p>Implementar y dar seguimiento al proyecto: Reading Companion Support for the Education Processes of English in Pichincha, Tungurahua y Chimborazo.</p> <p>Supervisar, fiscalizar y evaluar programas, así como a los servicios de asesoría, asistencia técnica y cooperación internacional.</p> <p>Elaborar estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.</p> <p>Coordinar todas las actividades y brindar apoyo logístico para la implementación de los proyectos o procesos relacionados al ámbito educativo en la zona centro del país.</p> <p>Mantener contacto permanente y reuniones de trabajo con el personal de Gobiernos Seccionales y las comunidades.</p>				
Ministerio del Ambiente	Analista Senior de Información, Seguimiento y Evaluación	22/04/2013	12/11/2014	19	6
Principales funciones/tareas	<p>Elaborar y revisar la información de postulaciones de proyectos de inversión.</p> <p>Gestionar el proceso de adecuación física, tecnológica y técnica de cada uno de los equipos multidisciplinarios contratados para los proyectos.</p> <p>Realizar el seguimiento de Gestión por Resultados referente al Plan Integral Ambiental Nacional.</p> <p>Elaborar el POA y PAC de los proyectos de inversión a cargo.</p>				

Biess	Analista de Proyecto	1/7/2024	11/3/2025	9	10
Principales funciones/tareas	<p>Ejecutar las actividades asignadas en el marco del proyecto y según las directivas proporcionadas por el Gerente de Proyecto. Realizar reformas y reprogramaciones al cronograma del proyecto. Realizar el seguimiento de las actividades interinstitucionales planificadas en el cronograma del proyecto, con los líderes técnicos responsables de la ejecución de cada una.</p> <p>Elaborar la gestión de certificaciones y reformas POA según lo requerido por el Gerente de proyecto.</p> <p>Elaborar el reporte mensual de cumplimiento en la ejecución del proyecto de las distintas fases.</p> <p>Elaborar la documentación para el pago de los recursos del proyecto.</p>				
Ministerio de Salud Pública	Analista de Proyecto	12/3/2025	Actualmente	12	
Principales funciones/tareas	<p>Elaborar los informes mensuales de gestión, trimestrales para GPR y presentarlos a consideración de la gerencia. Coordinar y facilitar la preparación del plan operativo anual y otros documentos requeridos para la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades programadas. Realizar seguimiento a los indicadores clave de rendimiento, incluyendo el avance del proyecto, el presupuesto, los recursos y el cronograma. Identificar áreas para la mejora de procesos y documentos normativos internos.</p>				

Atentamente

Fecha: 12/03/2025

NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos²:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados³ o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁴

² La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

³ Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

⁴ No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.