

HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Mónica Johana Castillo Palomeque
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 0104458401
FECHA DE NACIMIENTO: 17 de mayo de 1983
ESTADO CIVIL: Casada
DIRECCIÓN: Av. De Los Granados y Paris
PROVINCIA-CIUDAD Pichincha-Quito
TELÉFONO: 2255281 / 0987819665
EMAIL: joanaca1705@gmail.com

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SECUNDARIOS

<i>Institución Educativa</i>	Colegio Herlinda Toral
<i>Bachillerato de Especialidad</i>	Contabilidad

ESTUDIOS SUPERIORES

<i>Institución</i>	Universidad de Cuenca
<i>Título</i>	Ingeniera Comercial

III. TALLERES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Servicio de Contratación Pública - Curso Virtual “Plan Anual de Contratación”
- Servicio de Contratación Pública - Curso Virtual “Ínfima Cuantía – Entidad Contratante”
- Servicio de Contratación Pública - Curso Virtual “Subasta Inversa – Entidad Contratante”
- Servicio de Contratación Pública - Curso Virtual “Subasta Inversa – Proveedores”
- Integración y Trabajo en Equipos con Cuerdas
- Talleres organizados por SENPLADES

IV. PERFIL PROFESIONAL

Soy alguien responsable, bastante dinámica, con deseos de superación y mis metas están basadas en el logro de objetivos claros, dispuesta a cumplir con las distintas funciones y obligaciones observando las normativas vigentes aplicables, con la finalidad de contribuir de manera eficiente al desempeño y accionar de la Institución.

V. EXPERIENCIA LABORAL

COLEGIO NACIONAL CIUDAD DE CUENCA

Cargo: Docente

Período: 31-12-2008 / 31-07-2009

Funciones:

- Docente en Tercero de Bachillerato en las asignaturas de Contabilidad y Formación en Centros de Trabajo.

UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE INTERAMERICANO

Cargo: Docente

Período: 01-09-2009 / 31-07-2011

- Docente en la asignatura de Matemática en Segundo y Tercero de Bachillerato y Octavos de Educación Básica;
- Docente en las asignaturas de Introducción al Comercio (Contabilidad) y Operatoria de Teclados en Octavos, Novenos y Décimos de Educación Básica.

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIANA DE JESÚS

Cargo: Docente

Período: 01-09-2011 / 31-01-2013

Funciones:

- Docente en la asignatura de Matemática en Décimo de Educación Básica;
- Docente en la asignatura de Contabilidad en Primero y Segundo de Bachillerato Técnico;
- Docente en la asignatura de Legislación Laboral en Tercero de Bachillerato Técnico;
- Docente en la asignatura de Gestión y Emprendimiento en Segundo de Bachillerato Técnico;
- Docente en la asignatura de Formación en los Centros de Trabajo en Tercero de Bachillerato Técnico;
- Docente en la asignatura de Aplicaciones Informáticas (Programas contables) en Segundo y Tercero de Bachillerato Técnico.

UNIDAD EDUCATIVA SANTA MARIANA DE JESÚS

Cargo: Directora del Área Técnica Contable

Período: 01-09-2012 / 31-01-2013

Funciones:

Coordinar las actividades y planificaciones del Área Técnica Contable

- Responsable de la Planificación y Ejecución de Proyectos Productivos:
 - Confecciones Marianitas
 - Diseño y Comercialización Tarjetas Marianitas

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ZONAL 6

Cargo: Analista de Operaciones y Logística en Administración Escolar

Período: 01-02-2013 / 31-10-2013

Funciones:

- Responsable del Departamento de Administración Escolar;
- Coordinar los Procesos de Contratación para la adquisición de recursos educativos (uniformes, textos y desayunos escolares) en toda la zona;
- Coordinar los Procesos de Contratación de servicios de arrendamiento para el almacenamiento de los recursos educativos en toda la zona;
- Coordinar los Procesos de Contratación de servicios de transporte terrestre y aéreo para la distribución de recursos educativos en toda la zona;
- Manejo del sistema PAE (Programa de Administración Escolar);
- Manejo del Portal de compras públicas: Ínfima Cuantía, Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Feria Inclusiva, Menor Cuantía, Licitación.

COORDINACIÓN DE DEPORTE ZONAL 6

Cargo: Honorarios Profesionales

Período: 01-11-2013 / 31-12-2013

Funciones:

- Elaborar Manual de Funciones;
- Elaborar Matrices de Seguimiento y Control con indicadores de gestión de los diferentes planes programas y proyectos ejecutados por la Coordinación Zonal.

COORDINACIÓN DE DEPORTE ZONAL 6

Cargo: Analista de Planificación, Seguimiento y Control

Período: 02-01-2014 / 09-06-2014

Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera del Plan Operativo Anual de la Coordinación Zonal;
- Revisar y realizar seguimiento de los Planes Operativos de los Diferentes Organismos Deportivos de la Zona;
- Planificar y coordinar actividades, programas, planes y proyectos;
- Realizar seguimiento a proyectos del Ministerio del Deporte ejecutados en la zona;
- Supervisar, revisar y asesorar en la elaboración de proyectos;
- Proponer acciones de seguimiento, organización, diagnóstico y reportes de la información referente al POA de organismos deportivos.

FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DEL CAÑAR

Cargo: Administradora-Representante Legal

Período: 10-06-2014 / 31-12-2015

Funciones:

- Ejecutar políticas y directrices emanadas por del Directorio de Federación y el Ministerio del Deporte;
- Coordinar actividades institucionales con el Ministerio del Deporte y otras Instituciones Públicas y Privadas, a fin de conseguir los objetivos Institucionales;
- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera y presentar al Directorio de Federación y al Ministerio del Deporte el Plan Operativo Anual para su aprobación;
- Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera informes mensuales sobre actividades administrativas, objetivos y metas cumplidas, así como del presupuesto para presentación ante el Directorio de Federación;
- Elaborar reglamentos en coordinación con los departamentos: Técnico Metodológico, Financiero, Jurídico y Talento Humano;

- Elaborar el manual de funciones de acuerdo a la estructura por procesos aprobada;
- Generar ingresos de autogestión.

MINISTERIO DEL DEPORTE

Cargo: Coordinadora Administrativa-Financiera

Período: 04-01-2016 / Hasta la presente fecha

Funciones:

- Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo esta dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la Máxima Autoridad y conforme normativa legal vigente;
- Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la Máxima Autoridad;
- Planificar en coordinación con la Coordinación de Planificación, la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- Disponer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo en las unidades administrativas;
- Coordinar, evaluar y sugerir procedimientos de contratación pública;
- Aprobar estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito de talento humano, recursos administrativos, financieros y de la gestión documental de la Institución;
- Autorizar y aprobar según corresponda la documentación que se genere y tramite por medio de la Direcciones de esta coordinación;
- Realizar seguimiento de la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;
- Controlar el sistema integrado de talento humano.

EMPRES PÚBLICA CENTROS DE ENTRENAMIENTO PARA EL ALTO RENDIMIENTO

Cargo: Directora Administrativa Financiera

Período: 01-03-2017 / Hasta la fecha

VI. REFERENCIAS PERSONALES