



# VANESA

# MOYA

DNI: 26181788

Lugar y Fecha de nacimiento:  
Córdoba 19 de Enero de 1978

## **PERFIL PROFESIONAL**

Experiencia combinada en gestión de proyectos, coordinación académica y consultoría en sistemas. Fuerte historial en la dirección de equipos interdisciplinarios y en la implementación exitosa de soluciones tecnológicas y procesos de mejora continua. Capacitada en Ingeniería en Sistemas de Información y Magister en Docencia Universitaria, con un profundo entendimiento de las necesidades técnicas y de negocio.

## **TITULOS OBTENIDOS**

1996 – 2001    Analista en Sistemas de Información

Título obtenido en la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba, con fecha 07 de febrero de 2002  
Registro UTN 52791 – Registro FRC 7701

1996 – 2001    Ingeniería en Sistemas de Información

Título obtenido en la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba, con fecha 22 de julio de 2002  
Registro UTN 52792 – Registro FRC 7735

2007 - 2008    Especialista en Docencia Universitaria

Título obtenido en la Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba, con fecha 22 de octubre de 2010  
Registro UTN 3942 – Registro FRC 0465

Habiendo completado el cursado y aprobado la totalidad de las materias para la Maestría en Docencia Universitaria y encontrándose dicha tesis en proceso.

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### *Project Manager y Consultora en Sistemas*

*Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Córdoba | 2002 - Actualidad*

- Lideré y coordiné equipos interdisciplinarios en proyectos académicos y de consultoría.
- Desarrollé e implementé programas, asegurando la alineación con los estándares de calidad y objetivos académicos.
- Ejecuté procesos para garantizar la conformidad y la mejora continua.

### *Co-Fundadora y Directora de Proyectos*

*VADA Software | 1999 - 2007*

- Co-fundé y dirigí una startup enfocada en el desarrollo de soluciones informáticas personalizadas, supervisando todas las fases de los proyectos desde la concepción hasta la implementación.
- Apliqué metodologías de gestión de proyectos para asegurar la entrega a tiempo y dentro del presupuesto, mejorando la satisfacción del cliente.

### *Responsable de Administración y Recursos Humanos*

*Batistella y Cía Sa | 2004 – Actualidad*

- Gestión de recursos humanos y operaciones administrativas, implementando soluciones de software para optimizar procesos y aumentar la eficiencia.
- Gestión de google suites
- Elaboración de listas de precios con planilla de cálculo. Conexión a base de datos y consultas SQL dinámicas, para aplicar filtros. Utilización de Table Pivot para análisis de ventas. Análisis de escenarios y confección de tablero de comando.
- Gestión de formularios en línea para la carga de entrega y seguimiento remoto.
- Confección de hojas rutas diarias
- Administración de CRM
  - Leads
  - Servicio post-venta
  - Email Marketing - lista de precios
  - Informes de ventas
- Gestión de sistema contable
  - Facturación
  - Gestión de clientes
  - Gestión de expensas
  - Conexión a bancos y carga de expensas
  - Reconciliación contable
  - Balance, loss and profit, flujo de caja

- Recursos Humanos (manejo de personal)
- Higiene y seguridad (requisitos para habilitaciones)

*Docente Universitaria | 2002 - Actualidad*

*Universidad Tecnológica Nacional - FRC - Ingeniería en Sistemas  
Universidad Nacional - FCEFYN - Ingeniería Industrial y Mecánica*

Asignaturas dictadas

- Administración Gerencial
- Gestión de la Calidad I
- Gestión de la Calidad II
- Consultoría en Seguridad
- Sistemas y procesos de negocios
- Green Software
- Auditoría Informática
- Auditoría en Sistemas
- Introducción a la Universidad
- Creatividad e innovación

*Dirección General y Coordinación Académica | 2019*

*Diplomatura en Control Gubernamental Departamento de Ciencias  
Básicas UTN - FRC*

Planificación, coordinación y supervisión de todas las fases del proyecto, incluyendo contenidos y modalidad académica. Asignación de tareas y recursos para el alcance de los objetivos planteados.

*Auditoría de certificaciones | 2016 – Actualidad*

*Universidad Tecnológica Nacional - Facultad regional Córdoba  
-Secretaría de Extensión Universitaria*

Veedora de certificaciones avaladas por la universidad en institutos privados.

Cursos

- Excel para oficina y empresas
- Bases de datos
- Reparación de PC
- Fundamentos de la Programación
- Programación en C# y SQL
- Redes y servidores

*Asistente Administrativo especializado en área técnica | 2000–2001*  
*La Mercantil Andina S.A. (Cía. De Seguros)*

- Administré proyectos de IT internos, incluyendo la migración de sistemas y la implementación de nuevas tecnologías
- Área de Finanzas y Cobranzas
- Procesos contables
- Control de cuentas para identificar vencimientos de pagos
- Cobro de planillas
- Área Técnica
- Emisión de pólizas
- Control de condiciones para la futura emisión
- Asistencia Directa a Gerencia Regional
- Gestión de contenidos, documentos y presentaciones
- Informes

### **IDIOMA**

Inglés: Nivel intermedio (oral, lectura, escritura y comprensión) - Escuela de Lenguas, UNC.

### **CONOCIMIENTOS**

- Confección, coordinación y dictado de capacitaciones.
- Conocimientos en todo lo concerniente a Gestión de la Calidad (herramientas de la calidad, costos, normas ISO, QA; entre otros.)
- Destreza en sistemas computacionales.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Creación, desarrollo, implementación y verificación de Sistemas de Control y nuevas modalidades de trabajo.
- Dominio de lenguaje estructurado de consultas SQL.
- Conocimientos y manejo de metodologías ágiles (Scrum, Kanban)

- Amplios conocimientos en las diferentes etapas del desarrollo de sistemas de información.
- Herramientas de ofimática: Excel, Word y PowerPoint.
- Conocimiento en herramientas de gestión de proyectos como Jira, Trello, Asana entre otros.
- Diseño, desarrollo y evaluación de proyectos.
- Gestión de riesgos y solución de problemas.
- Conocimientos en técnicas de planificación y monitoreo de proyectos.
- Desarrollo de proyectos comerciales.
- Experiencia en gestión de presupuestos y recursos .
- Preparación y armado de pliegos de Licitación.
- Amplios conocimientos en Tareas Administrativas en general concernientes a diversas áreas de la empresa. Establecimiento y dirección de procedimientos operativos y administrativos. Control y formación de personal. Planificación y dirección de labor diaria. Representación de la empresa en las relaciones con entidades externas.
- Planificación y diseño de programas de asignaturas.
- Conocimientos en diversas metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- Confección de recursos didácticos en soporte material y tecnológicos.
- Dictado de clases teóricas y prácticas.

### **HABILIDADES**

- Fuerte capacidad de liderazgo y habilidades interpersonales.

- Iniciativa, independencia y autonomía.
- Pensamiento analítico y crítico.
- Habilidades de comunicación (escrita y verbal) y negociación.
- Eficacia y agilidad a la hora de encontrar soluciones a los problemas.
- Flexibilidad y trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos y objetivos.
- Creatividad e Innovación.
- Compromiso y capacidad de aprendizaje.
- Atención al detalle.
- Productividad.
- Habilidad para adaptarse a los cambios y aprender nuevas tecnologías.
- Orientación al cliente y a resultados.