

Kiesha D. Lewis
2305 Prima Rd.
Bowie, MD 20721
(240) 346-8398
Website: candidateklewis.com
info@candidateklewis.com
Kieshalewis1@outlook.com

Statement of Qualifications

Kiesha Danielle Lewis (Ms. Lewis) is a senior business and organization leader, with a medical laboratory background, who has demonstrated experience identifying and solving administrative, financial, acquisition, human resources, and operation challenges to achieve strategic change and improved business operations in the Information Technology (IT), contracting, and financial fields. As a valued member of executive teams, Ms. Lewis is uniquely skilled in identifying operational roadblocks and bottlenecks and establishing processes and programs to address these challenges and achieve results. Ms. Lewis has an intense focus and passion for civil rights, privacy rights, labor and union rights, financial equality, organizational operational excellence, process improvement, strategic alignment and workforce development. Ms. Lewis has almost 25 years of experience in the IT field and over 20 years of experience working for the U. S. federal government.

From an educational perspective, Ms. Lewis has a Bachelor of Science degree in Medical and Research Technology, a Masters degrees, one in Business Administration and another in Information Systems and a Masters Certificate in Information Assurance (Cybersecurity). Ms. Lewis is also Project Management Professional (PMP), FAC-PM Level I, FAC-PM Level III, and Lean Six Sigma Green Belt certified.

Ms. Lewis is a federal government whistleblower. As a federal government employee, she has courageously fought against corruption and unethical behavior by management officials. Under her pen name, Danielle Spencer, she wrote the Digital Assassins book series. These books document the events she experienced such as illegal surveillance, privacy violations, hacked bank accounts, fabricated financial documents, and excessive access and monitoring of her tax accounts. Ms. Lewis' professional, educational, and activist experiences make her the perfect candidate for elected office. M. Lewis is dedicated to serving PG County residents and protecting our legal and Constitutional Rights.

Ms. Lewis is a current Prince Georges (PG) County resident and has lived in the county since she graduated from undergraduate school in the early 1990's.

Kiesha D. Lewis
2305 Prima Rd.
Bowie, MD 20721
(240) 346-8398
Website: candidateklewis.com
info@candidateklewis.com
Kieshalewis1@outlook.com

- Organizational Management that eliminated a million-dollar payroll deficit, missed program and project deadlines and a lack of succession planning by establishing organizational standards and processes.
- Human Resource and Workforce Development that established standards for reviewing and ranking resumes and interviewing and selecting job applicants, developing training curriculums for various program areas and identifying organizational and employee skill gaps and developing development plans to address each.
- Incorporated Program and Project Management principles for organizations lacking structure resulting in a standard methodology of defining milestones, identifying roles and responsibilities, developing and tracking budget information and providing a standard process of reporting status to team members and executive management.
- Provide well researched and documented advice and counsel to Executives and Senior Management on various administrative (e.g. contracting, budgeting, human resources), program management, and project management methods, policies, processes, techniques, operations and standards to ensure that management makes well-informed decisions.
- Implemented Process Improvement and Internal Controls frameworks that resulted in strengthened organizational operations, increased productivity and enhanced employee satisfaction.

Kiesha D. Lewis
2305 Prima Rd.
Bowie, MD 20721
(240) 346-8398
Website: candidateklewis.com
info@candidateklewis.com
Kieshalewis1@outlook.com

Declaración de Calificaciones

Kiesha Danielle Lewis (Sra. Lewis) es una líder sénior de negocios y organizaciones, con experiencia en laboratorio médico, que ha demostrado experiencia identificando y resolviendo desafíos administrativos, financieros, de adquisiciones, de recursos humanos y operativos para lograr un cambio estratégico y mejorar las operaciones comerciales en los campos de tecnología de la información (TI), contratación y finanzas. Como miembro valioso de los equipos ejecutivos, la Sra. Lewis tiene una habilidad única para identificar obstáculos operativos y cuellos de botella y establecer procesos y programas para abordar estos desafíos y lograr resultados. La Sra. Lewis tiene un intenso enfoque y pasión por los derechos civiles, los derechos de privacidad, los derechos laborales y sindicales, la igualdad financiera, la excelencia operativa organizacional, la mejora de procesos, la alineación estratégica y el desarrollo de la fuerza laboral. La Sra. Lewis tiene casi 25 años de experiencia en el campo de TI y más de 20 años de experiencia trabajando para el gobierno federal de los Estados Unidos.

Desde una perspectiva educativa, la Sra. Lewis tiene una licenciatura en Tecnología Médica y de Investigación, una maestría, una en Administración de Empresas y otra en Sistemas de Información y una Maestría en Aseguramiento de la Información (Ciberseguridad). La Sra. Lewis también cuenta con la certificación Profesional de Gestión de Proyectos (PMP), FAC-PM Nivel I, FAC-PM Nivel III y Lean Six Sigma Green Belt.

La Sra. Lewis es una denunciante del gobierno federal. Como empleada del gobierno federal, ha luchado valientemente contra la corrupción y el comportamiento poco ético de los funcionarios administrativos. Bajo su seudónimo, Danielle Spencer, escribió la serie de libros Digital Assassins. Estos libros documentan los eventos que experimentó, como vigilancia ilegal, violaciones de la privacidad, cuentas bancarias pirateadas, documentos financieros fabricados y acceso y monitoreo excesivos de sus cuentas fiscales. Las experiencias profesionales, educativas y activistas de la Sra. Lewis la convierten en la candidata perfecta para un cargo electo. M. Lewis se dedica a servir a los residentes del Condado de PG y proteger nuestros derechos legales y constitucionales.

La Sra. Lewis es residente actual del Condado de Prince Georges (PG) y ha vivido en el condado desde que se graduó de la escuela universitaria a principios de la década de 1990.

Kiesha D. Lewis
2305 Prima Rd.
Bowie, MD 20721
(240) 346-8398
Website: candidateklewis.com
info@candidateklewis.com
Kieshalewis1@outlook.com

- Gestión organizacional que eliminó un déficit de nómina de millones de dólares, el incumplimiento de los plazos de programas y proyectos y la falta de planificación de la sucesión mediante el establecimiento de estándares y procesos organizacionales.
- Recursos Humanos y Desarrollo de la Fuerza Laboral que estableció estándares para revisar y clasificar currículos y entrevistar y seleccionar solicitantes de empleo, desarrollar currículos de capacitación para diversas áreas del programa e identificar las brechas de habilidades organizacionales y de los empleados y desarrollar planes de desarrollo para abordar cada una.
- Principios incorporados de gestión de programas y proyectos para organizaciones que carecen de estructura, lo que resulta en una metodología estándar de definición de hitos, identificación de roles y responsabilidades, desarrollo y seguimiento de información presupuestaria y suministro de un proceso estándar de informes de estado a los miembros del equipo y a la dirección ejecutiva.
- Proporcionar asesoramiento y asesoramiento bien documentados y bien documentados a los ejecutivos y a la alta dirección sobre diversos métodos administrativos (por ejemplo, contratación, presupuestos, recursos humanos), gestión de programas y gestión de proyectos, políticas, procesos, técnicas, operaciones y normas para garantizar que la dirección tome decisiones bien informadas.
- Implementé marcos de mejora de procesos y controles internos que resultaron en operaciones organizacionales fortalecidas, aumento de la productividad y mayor satisfacción de los empleados.