



MARTHA OVIEDO

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

18 años de experiencia colaborando con las organizaciones aportando valor en la mejora de sus procesos y su integración, el cumplimiento de los requisitos de sus productos / servicios y la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes, a través de la implementación, mantenimiento y mejora de su sistema de gestión de la calidad y con el objetivo de **coadyuvar en la continuidad del negocio y cumplimiento de su misión y visión.**

CONTACTO



55 3681 6303



marmoviedo@gmail.com



Tultitlan, Edo. de México



HABILIDADES

- Liderazgo.
- Capacidad analítica.
- Orientación a objetivos.
- Organización
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Adaptabilidad.
- Asertividad.
- Empatía.



CONOCIMIENTOS

- ISO 9001: 2015.
- ISO 27001.
- ISO 19011
- Mapeo de Proceso.
- Desarrollo de manuales, procedimientos, instructivos, formatos.
- Metodologías de análisis.
- Descripciones de Puestos.



FORMACIÓN

- Licenciatura en Psicología
- Téc.en administración de RRHH.



EXPERIENCIA

SMDIFT

Mayo 2020 a la fecha
Asesor documentador de Procesos

FAGARGO OPTIQUE S.A DE C.V.

Dic 2019 - abril 2020
Asesor Documentador de Procesos

GRUPO SIMBIONTE.

Feb - dic 2019
Asesor / Consultor / Auditor / Documentador ISO 9001

JF SISTEMAS, S.A. DE C.V.

Enero 2016 - dic 2018
Asesor / Consultor / Auditor / Coord. de SGC/ Documentador/ ISO 9001

INDUSTRIAS IMISA S.A. DE C.V.

Agto. 2013 - Jul. 2015
Coord. de Aseguramiento de Calidad

GRUPO MYM

Abril 2012 - jul 2013.
Especialista en Control de documentos / ISO 9001

JF SISTEMAS, S.A. DE C.V.

Enero 2011 - Abril 2012
Asesor / Consultor / Auditor / Coord. de SGC/ Documentador/ ISO 9001

O.P.D. APAST

mayo 2002 – mar - 2005
Coord. Calidad y Capacitación



FUNCIONES

- Mapear y documentar los procesos de la organización ((manuales, políticas, procedimientos, instructivos, diagramas de flujo, formatos).
- Diagnóstico, diseño, establecimiento, implantación, **mantenimiento, mejora, y/o administración del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).**
- Mapeo de procesos y gestión del **control documental:** elaboración, actualización y administración y comunicación de los documentos del SG (manuales, políticas, procedimientos, instructivos, diagramas de flujo, formatos).
- Gestión de **Revisión por la Dirección:** generación de reporte de estatus del sistema, coordinación de reuniones, emisión y comunicación de minutas y seguimiento de acuerdos hasta su cierre.
- Gestión y realización de **auditorías** internas **al SGC** y acompañamiento y/o coordinación de auditorías de 2ª y 3ª parte al SGC **y atención de los hallazgos** derivados de las mismas (Comunicación, coordinación de análisis, seguimiento, cierre, registros y respaldo de **acciones de mejora, /preventivas y correctivas).**
- **Coordinación el Sistema de Gestión.**
- **Seguimiento** del cumplimiento de la **política y objetivos de Calidad.**
- **Capacitación al personal respeto al SGC** (Sensibilización, /socialización, toma de conciencia).
- Monitoreo de gestión de servicio al cliente.

EMPRESAS CON LAS QUE HE COLABORADO:

 **IMOVASPORT**

 **DCE** División de Educación Continua

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración

 **TKM**
Customer Solutions

 **HUT**
INTERACCIONAL

 **MITA**

 **@bassol...**

 **GRAFFER**

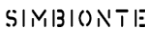
MÁXIMA CALIDAD Y SEGURIDAD EN IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

 **Montalvo y Montalvo**
Agencias Aduanales

 **Punto Clave**

 **EARCON**
Calentadores, tecnología y confort

 **DICENT**

 **SIMBIONTE**

 **KUHN**

 **MVM EQUIPO**

 **MVM LOGÍSTICA**

 **Muebles y Mudanzas**

 **INTERNATIONAL**

 **COPRISEH**

 **NAUCALPAN**
CIUDAD CON VIDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

 **IMI/A**
industria

 **OAPAS**
Organización de Asesoría y Planeación

 **Mor.k**
CALL CENTER CON SERVICIO
"NUNCA ART."

 **Apast**
TUTORIA

 **Sistemas S.A. de C.V.**

 **GRUPO TORRE MÉDICA**

 **Fargo**

 **LOOK**

 **iBLUE**
SEEKING THE ANSWERS

 **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **Manzalvo e Hijos**
COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

O.P.D. APAST

Coordinador de Factibilidades.

Dic 2002 – abril 2002.

Jefe de Recursos Humanos.

Set- Nov 2002.

Asistente de Dir. de Oper. y Construc.

Jun 2001– Set. 2002.

- Colaboración logística de factibilidades de uso no doméstico.

Asistente de Dirección General

Mar – Jun 2001.

COLEGIO NAC. DE EDUC. PROF. TÍC./ OFIC. NACIONALES.

Jul 1993 - Dic 1995.

Sria. Particular del Secretario de Administración y Finanzas.

Jul 1993 - Dic 1995.

Secretaria Técnica de la Dirección D.F.D. I.

Ene – Jun 1995.

- Planeación de cursos de formación y actualización para el personal docente e Instructores a nivel nacional, supervisión de su ejecución y reporte de estatus.

Asesora Técnica de la Dir. de Operación y Vinculación.

Set.1993 – Dic. 1994.

TORRE MÉDICA S.C.

Dic.1991 - Apto. 1993.

Analista de RRHH

- Gestión de dictámenes de factibilidad (uso doméstico, comercial e industrial)

- Administración del personal, gestión del reclutamiento, selección y capacitación de personal, control de incidencias y pago de nómina.

• Gestión de:

– Asuntos oficiales internos y externos y reporte de estatus.

– Reuniones de trabajo, elaboración de minutas, seguimiento de acuerdos y reporte de su estatus.

– Recursos humanos, administrativos y financieros inherentes al desempeño del dirección/ Secretaría.

- Planeación y gestión de eventos, reuniones y conferencias regionales, nacionales e internacionales (reservaciones de vuelos, hoteles, etc.)

- Atención presencial y/o virtual a usuarios internos y externos.

- Control de la correspondencia, agenda, audiencia y acuerdos.

- Supervisión de las áreas staff.

- Implementación de estrategias de calidad del servicio.

- Redacción y corrección de material educativo para docentes y alumnado.

- Asesoramiento para la elaboración del plan de estudios y materiales educativos.

- Gestión de incidencias y movimientos de personal, pago de nómina, colaboración en el proceso de reclut. selec. y capacitación y actividades administrativas.