

JAQUELINE ROMERO PÉREZTeléfono: **(044) 55-42-63-60-58**

Dirección: C. Granados, Amp. San Marcos, C. P. 54954, Tultitlán, Edo. De México.

Edad: 21 Años, Fecha de Nacimiento: 06/Septiembre/1995

Email: citali06rp@gmail.com**EXPERENCIA LABORAL**

Empresa: Amaka Importaciones, S. A. de C. V.

Giro: División Metalmecánica

Dirección: Metepec #110, Col. San Esteban Ampliación, C. P. 53550, Naucalpan, Edo. De Méx.

Fecha de Ingreso: 18 de Enero 2016 – Hasta la Fecha

Puesto: **LIDER JR. DE EHS** EHS “SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE”***Principales Funciones:***

- Elaboración de Carpeta del Programa Específico de Protección Civil.
- Cumplimiento con el Vo. Bo. de Protección Civil.
- Implementación de Análisis de seguridad del trabajo (JSA).
- Determinación de EPP en el área de trabajo.
- Implementación a procedimientos de seguridad basada en conductas y condiciones inseguras.
- Evaluación de Análisis de Riesgo en Maquinaria y Equipo productivo.
- Impartición de cursos de Seguridad a personal operativo, nuevo ingreso y contratistas.
- Implementación y autorización de permisos para trabajos especiales; Trabajos en alturas, Trabajos en caliente, Trabajos en espacios confinados, Trabajos eléctricos, Trabajos con energía parcial.
- Elaboración de procedimientos para cumplimiento de Normas STPS.
- Manejo y administración de sustancias químicas NOM-005-STPS.
- Clasificación y manejo de residuos peligrosos y residuos de manejo especial.
- Coordinar investigaciones de incidentes y accidentes.
- Encargada de personal operativo y administrativo del área de seguridad.

Mantenimiento

- Administración del área de Mantenimiento.
- Elaboración y coordinación de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo.
- Realización de programas preventivos a los servicios generales.
- Encargada de personal operativo del área de mantenimiento.
- Coordinación de trabajo en equipo con los demás departamentos sobre el seguimiento y generación de los indicadores de planta.

OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS****Representante de la dirección de calidad y encargada del departamento de compras.***

- Elaboración y coordinación al MANUAL GESTIÓN DE CALIDAD
- Coordinar y verificar que los procesos, el funcionamiento de las máquinas y la elaboración del producto se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente.
- Manejo de personal sindicalizado de producción.
- Evaluación, análisis y Autorización de los insumos internos a requerir.

Empresa: Cooper Wiring Devices Manufacturing BY Eaton Powering Business Worldwide

Giro: Eléctrico

CURRICULUM VITAE

Dirección: Cerrada 8 de mayo, Carretera Tlalnepantla – Cuautitlán, km. 17.8, s/n, Col. Villa Jardín, Cuautitlán, Edo. De Méx.

Fecha de Ingreso: 12 Noviembre 2013 – Fecha de Renuncia: 15 de Enero 2016 (2 Años, 2 Meses)

Puesto: **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**

Ayudante De Mantenimiento

- Ayudante de los electromecánicos realizando mantenimiento correctivo y preventivo general en todas las áreas.
- Encargada de Mantenimiento Correctivo a máquina mecánicas del área de Bodines y Wall Plate (Máquinas de Empaque).
- Revisiones a los servicios generales de planta (Torres de enfriamiento, planta de emergencia, bombas centrifugas).
- Trabajos en Altura.
- Trabajos de Soldadura con máquina eléctrica y argón.
- Vigía en realización de trabajos específicos de reglas que salvan vidas.

Administración De Mantenimiento

- Administración general en oficina
- Captura de Tiempo Extra
- Proceso general de las requisiciones y órdenes de compra
- Control de salidas y entradas de materiales
- Implementación del Software MP9
- Atención directa a proveedores
- Captura de Ordenes de Trabajo de Mantenimiento

Funciones Administrativas

- Asistente de Gerencia de Mantenimiento
- Cumplimiento en estándares de 5's.
- Administración general en el área de Seguridad e Higiene (EHS)
- Cumplimiento en Auditoria 85% MESH (Administración de Seguridad del Corporativo)
- Inspecciones trimestrales a equipos de elevación
- Implementación de Análisis de seguridad del trabajo (JSA).
- Determinación de EPP en el área de trabajo.
- Implementación y elaboración de procedimientos para el control y manejo de energías peligrosas (LOTO).
- Implementación y seguimiento a procedimientos de Seguridad basada en comportamientos BBS y NMS.
- Evaluación de Análisis de Riesgo en Maquinaria y Equipo productivo.
- Coordinar recorridos de seguridad (GEMBA WALK).
- Coordinar 8D's para la investigación de incidentes.
- Elaboración de procedimientos para cumplimiento de Normas STPS.
- Administración general de sustancias químicas NOM-005-STPS.
- Clasificación y manejo de residuos peligrosos y residuos de manejo especial.
- Realizar eventos Kaizen para la mejora continua del proceso, ajustes y montajes de molde

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TÉCNICO EN MECATRÓNICA

Preparatoria: Centro de Bachillerato Tecnológico Tultitlán C.C.T: 15ECT0137V

Periodo: 2010 – 2013.