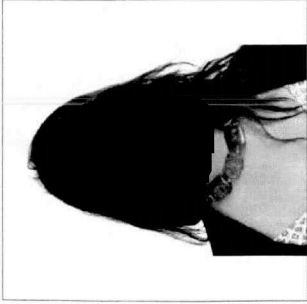
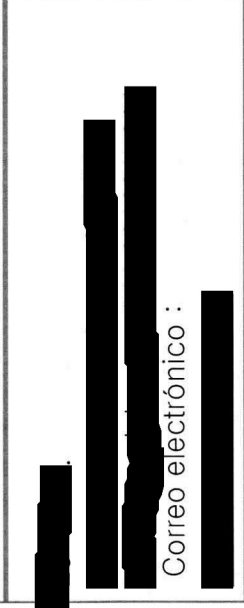




Karla Yolanda Martínez León



Correo electrónico :

Nivel Académico

Licenciatura en Administración de las Organizaciones (séptimo semestre)

Experiencia profesional

2010–2012 Universidad de Guadalajara

Cargo:

Controladora de Documentos del Gestión de Calidad

Funciones:

Elaboración y actualización de mapeos de procesos, procedimientos, formatos e instructivos de trabajo.
Verificación de actividades para garantizar la aplicación correcta de políticas y procedimientos establecidos.
Gestión de objetivos e indicadores de desempeño.
Planeación, desarrollo y seguimiento de auditorías internas y externas de calidad.
Aplicación y seguimiento de encuestas de satisfacción a clientes externos y de clima laboral a clientes internos.
Atención y seguimiento a quejas de productos o servicios de clientes externos e internos.
Elaboración y seguimiento acciones correctivas y preventivas.
Coordinación de equipos y proyectos de mejora.

2013–2015

Universidad de Guadalajara

Cargo:

Control de la Información Documentada /Auditor Interno

Funciones:

Elaboración y actualización de mapeos de procesos, procedimientos, formatos e instructivos de trabajo.
Recabar información a través de entrevistas.
Participación para definir criterios y actualización de la metodología para una auditoría.

5 años de experiencia

Conocimientos y capacidades:

Interpretación de la Norma ISO 9001:2008.
Interpretación de la Norma ISO 19011:2011.
Mapeo de procesos.
Capacitador interno.
Auditor de Calidad.
Análisis efectivo de causa raíz de problemas.

Cursos destacados:

Importancia de la Norma ISO 9001: 2008

Implementación y Operación del Sistema de Gestión de Calidad.

Trabajo bajo presión y lograr un liderazgo con responsabilidad.

Actualización de la Norma ISO 19011:2011

Audidores Internos.
Norma ISO 9011:2011.

Definición y Mapeo de Procesos ISO 9001: 2008.

Introducción a la Norma ISO 9001:2008.

Control de Documentos y Registros del SGC.

Elaboración y presentación de reportes de Auditoría.
Identificación y actualización de documentos del SGC de
acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.

Redacción y Ortografía.

Programa Interno de
Protección Civil

Lengua Extranjera

Speaking: 95%

Writing: 70%

Listening : 90%

Programas de computo

Paquetería Office intermedia-

avanzada: Word, Excel,

PowerPoint.

Nivel medio: Publisher, Paint.

Nivel Alto: Manejo de redes

Social y navegación en

Internet.

Competencias y habilidades

Liderazgo

Trabajo en equipo y adaptabilidad.

Alto nivel de transparencia y
honradez.

Capacidad de comunicación.

Capacidad analítica y de
razonamiento.

Toma de decisiones.