

## Marcela Marisol Ochoa Guzmán



### Datos personales

- **Dirección:** Herrera y Cairo No. 650 Int. 12, Tlaquepaque Jalisco.
- **Teléfono:** 3313602510 **Edad:** 31 años **Email:** marce.ogm@gmail.com



### Formación académica

GRADO	INSTITUCIÓN
Lic. en administración de empresas / 2009 - 2011	Universidad Siglo XXI
Lic. en química / 2006 – 2007 (Trunco)	Centro de Ciencias Exactas e Ingenierías
Tecnólogo en calidad total y productividad / 2001 - 2005	Centro de Enseñanza Técnica Industrial



### Formación complementaria

- Auditor interno (ISO 9001:2008).
- Actualización norma ISO 9001:2015.
- Control de documentos.
- Acciones correctivas 8D.
- Excel intermedio.
- Cruzada Jalisco por la Calidad.
- Generando confianza para mejorar resultados.
- Formando profesionales de la seguridad patrimonial.
- Introducción a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Liderazgo (técnicas de coaching y retroalimentación).
- Taller del huevo (liderazgo).
- Diplomado Administración de Proyectos (PMBOK 5ta Edición- Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos)- En proceso.



### Experiencia profesional

#### Coordinador de Proyectos y Procesos (PM) | MetroCarrier / Megacable •2017 – Actual (Promoción interna a partir de marzo 2017)

- Coordinación de 3 Proyectos Activos, llevando a cabo la planificación, identificación de issues y riesgos, gestión y control de recursos y tareas necesarias para llevar a cabo de acuerdo a tiempos establecidos los proyectos asignados.
- Identificación y mapeo de procesos empresariales.

#### Coordinador de Métodos y Procedimientos | Megacable Comunicaciones •2013 – 2017

- Participación en Proyectos de Mejora de Servicio al Cliente (análisis de procesos).
- Participación en Proyecto Rediseño del NOC (estructura, análisis y mejora de procesos como lo son: gestión de incidencias y eventos, matriz de escalaciones y notificaciones).
- Análisis, aplicación y seguimiento a Rutinas de Gestión Tácticas (Gerenciales) y Operativas.

- Diseño e implementación de Rutinas Técnicas de Trabajo en puestos operativos y mandos medios.
- Coordinación proyecto 5's.
- Planeación, Coordinación, Entrega de informes y Acciones de auditorías a procesos internos tanto locales como a Nivel Nacional (Coordinación de 3 auditores de procesos técnicos).
- Identificación, análisis, mejora y documentación de procesos.

#### **Gestor de procesos y calidad | Periódico "El Informador" •2012 – 2013**

- Generar y documentar el sistema de calidad en la organización (manuales, formatos, diagramas de flujo, procedimientos, instrucciones de trabajo, etc).
- Emisión y control de descripciones de puesto.
- Control de documentos /análisis de procesos.
- Coordinar proyecto para la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (IFAI), apegado a los procesos de la organización y mediante el marco legal.
- Generación de solicitudes para atención a derechos ARCO.
- Emisión, actualización, publicación y obtención de consentimientos para avisos de privacidad.

#### **Documentador del sistema de calidad | Impresos Uyeda (Sello Rojo) •2010 – 2012**

- Administrar y controlar documentación interna y externa del SGC para seguimiento a certificación ISO 9001:2008.
- Controlar y dar seguimiento a quejas y devoluciones de clientes.
- Elaborar certificados de calidad.
- Levantar, dar seguimiento y cierre de acciones correctivas 8D, 5D y preventivas.
- Control de alertas y desviaciones al sistema de calidad.
- Apoyar en liberación de materia prima y producto terminado de acuerdo a Norma ISO 2859-1.
- Realizar auditorías internas.
- Elaboración de documentos y formatos del sistema de gestión de calidad.
- Elaboración de cartas color.
- Elaboración de métricos del área de calidad (4Q).
- Elaboración de reporte de producto no conforme.
- Seguimiento proyecto 5's.

#### **Jefe de calidad y seguridad patrimonial | SSEAT (Sistemas de Seguridad Electrónica de Alta Tecnología S.A de C.V) •2008 – 2010**

- Implementar el sistema de gestión de la calidad.
- Asegurar actividades preventivas de control.
- Preparación y coordinación de ciclo "planeación estratégica".
- Generación de auditoría interna.
- Asegurar ejecución de acciones correctivas – preventivas.
- Apoyo en la implementación y ejecución de la seguridad patrimonial de la organización.
- Manejo de escritorio limpio, control de llaves.
- Aplicación de encuestas de satisfacción a clientes.
- Coordinación de proyectos de mejora.
- Elaboración de manuales (calidad/seguridad), y documentación del sistema de calidad (instructivos, procedimientos, ayudas visuales, etc).

**Nota:** Se asignó nuevo puesto durante la estadía en la organización, siendo este "Calidad y control del negocio" llevando la parte de seguridad patrimonial.

### **Responsable de calidad | Grupo Collado (Distribuidor de aceros) • 2007 – 2008**

- Implementar y dar seguimiento a la elaboración de certificados de calidad.
- Control interno de devoluciones dando disposición a las mismas.
- Control externo de devoluciones (verificar físicamente con el cliente la calidad del producto).
- Recibo de materiales de acuerdo a los criterios internos y del cliente.
- Elaboración de fichas de especificación del producto.
- Control de requisitos, certificados, identificación de materiales de acuerdo a lo establecido con uno de nuestros principales clientes Compañía Hidroeléctrica La Yesca (Presa).
- Elaboración de documentos, formatos, registros de acuerdo a las necesidades de la empresa y el cliente.
- Reportes 8D's, acciones correctivas y preventivas, producto no conforme, diagramas de flujo.
- Métodos de calibración y verificación a los instrumentos de medición (vernier, micrómetros, durómetros de banco y manuales).
- Evaluaciones de proveedores y auditorías a la planta.
- Partícipe en programa de inventarios (identificación de materiales, colocación y conteo de marbetes)
- Criterios de aceptación y rechazo de acuerdo a las normas aplicables de cada material

### **Control de documentos | Galvanizadora de Occidente (metal-mecánica) • 2005 – 2007**

- Control de documentos del SGC de acuerdo a ISO 9000 (copias controladas, no controladas y obsoletos, altas, bajas y/o modificaciones, distribución y difusión de documentos).
- Control de documentos técnicos internos y externos.
- Diseño de formatos, procedimientos e instructivos (ayudas visuales, métodos estándar de operación, planes control, diagramas de flujo, catálogos de partes, hojas de control, lay out, especificaciones de calidad, misión, visión, política de calidad, descripciones de puesto, etc).
- Control de acciones correctivas, preventivas y quejas de los clientes.
- Seguimiento a los planes de acciones correctivas y preventivas.
- Facilitador en la implementación de los documentos del sistema de calidad.
- Conocimiento en la aplicación de Norma ISO 9000:2000.



#### ***Cualificaciones.***

- Trabajo en Equipo, Sentido de Urgencia, Proactividad, Autosuficiente, Organización, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Solución de Problemas, Innovación.



#### ***Paquetería e idioma.***

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Visio, Project)
- Sistemas ERP (SAP, Navision, Onguad-Lenel)
- Inglés | básico.