María Isabel Chaidez López

Joseph Hyden #4910. Col. Prados Guadalupe CP. 45020

Cel. 3311082337 Fijo. 36734918

Mail. cub\_75@hotmail.com

**Objetivo Profesional**:

Lograr un desarrollo profesional constante a través de la realización de actividades y proyectos relacionados con áreas de administración de proyectos y procesos; aportando a su vez alto valor a la empresa, favoreciendo su crecimiento y rentabilidad.

# INFORMACION PERSONAL

Edad: 25 años

09 / Noviembre / 1992

Nacionalidad: mexicana

# experiencia laboral

08/2016 - PresentE SOFTTEK

PM – DXC

* Líder de equipo de PM’s para proyectos de Hewlett Packard Enterprise/DXC
* Project Manager para 10 proyectos en sitios de Estados Unidos/Sudamérica
* Uso de Metodología Software Lifecycle (Waterfall)
* Gestionar proyectos de TI
* Mantener documentación de proyectos
* Calidad y Reporteo
* Actualizar Dashboard y tracking del proyecto
* Mantener entregables actualizados
* Verificar y confirmar alcance del proyecto
* Seguir procesos a través del ciclo de vida del proyecto
* Completar Milestones de proyecto
* Seguimiento con el equipo del proyecto
* Coordinar a los equipos de proyectos para realizar las actividades requeridas de redes.
* Liderar equipos de ingenieros y vendedores externos para implementar sistemas de telecomunicaciones
* Gestionar comunicaciones del proyecto
* Impulsar y controlar procesos de procurement.

02/2014 – 08/2016 SOFTTEK

PM Quality Analyst

* Líder de equipo de calidad de la información (Data Quality Team)
* Gestión de actividades administrativas para 4 proyectos de la cuenta de Hewlett Packard México
* Reportes de Incidencias
* Control de actividades de equipos de Sistemas Internos
* Líder de comité interno para desarrollo de habilidades para la mujer
* Control y reporteo de requerimientos para Recursos Humanos.
* Control de accesos, asistencias y asignaciones para proyectos.
* Facturación de proyectos
* Gestión de Compras
* Reportes de utilización, asignaciones/des asignaciones de proyectos.
* Propuestas de procesos
* Control y apoyo en auditorías internas
* Proyecto de Mejora para reducir costos de la empresa

02/2014 – 02/2015 Softtek

**Project Assistant**

* Apoyo Administración interna para la cuenta de Hewlett Packard México
* Apoyo en gestión de proyectos
* Control de captura de tiempos de proyectos
* Reportes de captura de tiempos
* Actividades de administración para proyectos.

04/2012 - 02/2013 CANO BRAKE SA DE CV

Auxiliar Administrativo

* Elaboración de reportes de ventas
* Apoyo en actividades administrativas

# Formación Academica

**2010-2013** Lic. En Administración

**Universidad Autónoma de Guadalajara**

# HABILIDADES - sOFTWARE

* Microsoft Office
  + Excel (Macros, Tablas, Formulas)
  + Word
  + Power Point
  + Project
  + Access Básico
* ADMINPAQ (básico)
* MULTILAN
* NOMIPAQ (básico)
* SAP GUI
* Qlik Sense
* Share Point Office 365

# Certificaciones/CUrsos

* Curso Six Sigma Yellow Belt
* Curso Excel Avanzado
* Curso Share Point Avanzado
* Certificación ITIL v3
* Cursos para Certificación Certified Associate Project Manager (CAPM)

# Capacidades y Competencias

* Fácil comunicación y buena colaboración con las personas.
* Sentido de organización, Capacidad de supervisión, Cumplimiento de plazos de entrega, Rápido Aprendizaje, Liderazgo.
* Dominio en el control y administración de procesos, Capacidad de análisis, Técnicas administrativas, Elaboración de reportes, Utilización y aplicación de herramientas y métodos eficaces

# iDIOMAS

* Inglés – 100%