

N1-ELIMINADO 23

N2-ELIMINADO 2

N3-ELIMINADO 4

N4-ELIMINADO 3

Lic. Nancy



Me considero una persona responsable, dinámica, creativa, apasionada por su trabajo, con finalidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo. Quiero acceder a un puesto para contribuir con mi formación, en el logro de las metas generales de la empresa, de igual manera poder adquirir experiencia y superación personal.

## ESTUDIOS

---

### 2013 Preparatoria

San Diego d' Alejandria Jal. Universidad de Guadalajara

### 2019 Titulo en proceso : Licenciatura En Mercadotecnia.

Diplomado en Mercadotecnia y comunicación.

León Gto. Universidad Educem

**Programas manejados:** Paquete Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), coreldraw, Photoshop CS6.

## Habilidades

---

- Rápido aprendizaje.
- Trabajo en equipo.
- Creativa.
- Capacidad para resolver problemas.
- Liderazgo.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

02 Feb. 2014–26 Jun. 2018 EMPRESA CARIBEAN, CALZADO DEPORTIVO

COLONIA PURISIMA DE BUSTOS CENTRO  
PUESTO : ANALISTA Y CAPTURISTA DE CALIDAD

12 Jul. 2018 –17 Oct. 2019 EMPRESA SPECTRUM BRANS MEXICO, JUGUETES CANINES

COLONIA SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JAL.  
PUESTO: SUPERVISORA DE CALIDAD

06 Ene. 2020 – 08 En 2021. EMPRESA CORREO PERIODICO, IMPRENTA

JUVENTINO ROSAS KM 12, LA CARBONERA, 36264 GUANAJUATO, GTO.  
PUESTO: EJECUTIVA DE VENTAS

31 05 2021–30 Sep. 2021 EMPRESA JOSE CUERVO  
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA JAL. CARRETERA SAN DIEGO-SAN JILIAN

#### Tareas realizadas:

- Administrar la información del departamento de calidad y crear controles estadísticos para establecer una disciplina en la mejora de los procesos, así como servir de apoyo al coordinador (es) de calidad.

#### Analista y capturista de calidad:

- Administrar la información del departamento de calidad a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares
- Crear controles estadísticos para establecer una disciplina en la mejora de los procesos.
- Recompilar cifras, datos estadísticos, transacciones y cualquier otro tipo de información e introducirla en sistemas informáticos y bases de datos.
- Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos.
- Controlar la distribución de la información y encargarse de su correcta migración, asegurando que toda información confidencial se encuentre protegida en contra de personas no autorizadas.
- Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla y desempeñar tareas de oficina cuando sea necesario (contestar el teléfono y transferir las llamadas).
- Responder correos electrónicos, realizar actividades administrativas, archivar documentos, transcribir dictados y en ciertos casos, diseñar nuevas bases de datos y mejorar las existentes.

#### Supervisora de calidad :

- Analizar e interpretar la información pertinente como proyectos, para determinar las especificaciones.
- Llevar a cabo las inspecciones requeridas, pruebas o mediciones de los materiales, productos o instalaciones, y comprobar si se cumplen las especificaciones.
- Observar y monitorizar las operaciones y las herramientas de producción para garantizar el cumplimiento de las especificaciones.
- Determinar la causa de los problemas o los defectos.
- Registrar la información de la prueba o la inspección, como por ejemplo la temperatura y las cantidades inspeccionadas o calificadas.
- Participar en la organización del proceso de producción (por ejemplo: proponer cambios que puedan mejorar el proceso, participar en el diseño del sistema de calidad).
- Analizar los datos de la prueba y calcular las mediciones estadísticas según sea necesario para determinar los resultados de la prueba.

#### Ejecutiva de ventas :

- Visita a empresas y tiendas locales para dar información del servicio que se realiza en la empresa.
- Llamadas a prospectos clientes y entablar comunicación para la comercialización de servicios.
- Realización de lista de clientes para futuras consultas.
- Elaborar reporte de ventas, estudiando la demografía local.
- Dar seguimiento a las acciones de ventas de los clientes potenciales, para recabar información valiosa y mejorar las estrategias de marketing.

#### Asistente de Recursos Humanos:

- Pago de Nomina
  - Contratacion del personal.
  - Control de faltas y permisos del personal.
  - Capturista de información de producción.
-

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la edad, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

2.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

3.- ELIMINADO el teléfono particular fijo de particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

4.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

\* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."