

CURRICULUM VITAE



Datos personales.

Nombre: Carolina Espíndola García.
Estudios: Licenciada en Informática
Estado Civil: Casada
Edad: 35 años
Teléfono: [redacted], Cel. [redacted]

Experiencia profesional

Enero 2016 a Agosto 2017 Municipio de Corregidora (Honorarios)

Cargo: *Líder de Proyecto de Implementación de Sistema de Calidad.*

Funciones: Coordinar y documentar los procesos y manuales de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social así como el manual de Organización.

Controlar la documentación que por Norma ISO 9001:2015 es requerida.

Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en las direcciones de Educación y Cultura, Bienestar Social, Deporte, Participación y Obra Social, así como la Coordinación De Accesibilidad e Inclusión a Personas con Discapacidad y el Área Administrativa.

Administrar el Sistemas de Gestión de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Social, realizando como principales actividades: documentación, atención al cliente, auditorías internas, seguimiento a acciones correctivas y preventivas, bajo la Norma ISO 9001:2015.; Auditor Interno y Auditor Líder; Atención a las auditorías externas por el Organismo Certificador (IQS).

Controlar y dar seguimiento al Sistema de Indicadores.

Administrar el sistema de difusión y consulta de información.

Controlar y documentar el Registro Municipal de Trámites y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social.

Gobierno del Estado de Querétaro Julio 2016 a Agosto 2017.

Cargo: Analista Organizacional

Impartir capacitación a los diferentes Municipios del Estado de Querétaro en materia Organizacional.

Asesoría técnica a los Municipios del Estado de Querétaro en la elaboración de documentos Organizacionales.

Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia.

Diciembre 2014 Diciembre 2016 Municipio de El Marqués

Cargo: *Coordinador de Área Organizacional en la Dirección de Seguridad Pública.*

Funciones: Implementar, administrar y coordinar las actividades para el Sistema de Control de Personal Operativo en la Dirección General de Seguridad Pública.

Coordinar la documentación de los Manuales de Organización y de Procedimientos para la Dirección de Seguridad Pública.

CURRICULUM VITAE

- Coordinación y seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinación y seguimiento al Programa de Obra Anual.
- Coordinar las actividades de Entrega Recepción de la Administración.
- Revisión y contestación a las auditorías internas y externas del área.

Mayo 2004 a Abril 2013 Municipio de Querétaro

Cargo: *Coordinador del Sistema de Indicadores.*

- Funciones:**
- Implementar, administrar y coordinar las actividades para el Sistema de Indicadores de toda la Administración Pública.
 - Implementar el Sistema Computacional para el registro y monitoreo de los indicadores de las diferentes dependencias del Municipio de Querétaro.
 - Coordinar y controlar las actividades para la participación del premio Gobierno y Gestión Local, obteniendo 3 primeros lugares para el Municipio de Querétaro.
 - Coordinar y Controlar las actividades para la participación en Agenda Desde lo Local para el Municipio de Querétaro, obteniendo por 6ta. ocasión el premio.

Cargo: *Jefe de Departamento de Documentación y Gestión de Calidad y Analista de Sistemas Administrativos*

- Funciones:**
- Coordinar y documentar los procesos y manuales de procedimientos de toda la Administración Pública así como los manuales de Organización.
 - Administrar el Sistema de Control de Documentos.
 - Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, COPLADEM, Secretaría de Gestión Delegacional y SEDESU, obteniendo la certificación en Calidad ISO 9001:2008 en cada una de éstas dependencias.
 - Administrar los Sistemas de Gestión de Calidad del Municipio de Querétaro, realizando como principales actividades: documentación, atención al cliente, auditorías internas, seguimiento a acciones correctivas y preventivas, bajo la Norma ISO 9001:2008.; Auditor Interno y Auditor Líder; Atención a las auditorías externas por el Organismo Certificador (IQS) y Auditorías de Segunda Parte; Implementación de la metodología de 5's y 9's; Líder de proyectos.
 - Controlar y dar seguimiento al Sistema de Indicadores.
 - Administrar el sistema de difusión y consulta de información.
 - Aplicar y evaluar el Clima Laboral en las dependencias y establecer mecanismos de atención a los resultados de la evaluación de clima laboral.
 - Controlar y documentar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
 - Coordinar el proyecto de Protocolos de Atención para el Municipio de Querétaro.
 - Participación en los procesos de entrega recepción.

CURRICULUM VITAE

2003 a Mayo 2004 Municipio del Marques

Cargo: Coordinador de Atención Ciudadana

Función: Implementación de mecanismos de atención al ciudadano.

Gestión de las solicitudes ciudadanas mediante la coordinación con las diferentes dependencias municipales.

OTROS. SABRITAS, S. de R.L. de C.V.

Líder de Proyectos. Soporte a usuarios en sistemas de cómputo, administrador de sistemas, programador de sistemas.

Instructor de Cursos de informática. Curso de Microsoft Office

Consultor. Implementación de un programa de recursos humanos.

FORMACIÓN.

Formación de Auditor Líder.

Por el Organismo Certificador British Standar Institution (BSI)
Acreditado por RABQSA

Formación de Auditor Interno.

CAYSEN

Indicadores.

Construcción y Desarrollo de Indicadores

Diplomado de Habilidades Gerenciales.

ITESM Querétaro

Diplomado en Desarrollo Organizacional

UAQ

Formación de Instructor

CNIC - ICIC

Municipio de Querétaro

Otros:

- Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000, 2008 y 2015
- Mapeo de Procesos
- Administración de Proyectos
- Formación de Auditores Internos. Municipio de Querétaro
- Herramientas Básicas de Calidad
- Metodología 5's y 9's
- Calidad en el Servicio
- Herramientas Estadísticas
- Acciones Correctivas y Preventivas
- Actualización de la Norma ISO 9001:2008
- Buenas prácticas de auditoría
- Comunicación /Agentes de Cambio