



LIC. KARLA GUADALUPE GUZMÁN GONZÁLEZ

FECHA DE NACIMIENTO



E - MAIL



ESTADO CIVIL



NACIONALIDAD



MÓVIL



DOMICILIO



EDUCACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura

Licenciado en Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Nuevo León

APTITUDES

- Actitud de Servicio.
- Responsable
- Organizada
- Liderazgo
- Comunicación clara y concisa
- Análisis, seguimiento y solución de conflictos
- Administración de grupos de trabajo
- Capacidad de negociación
- Manejo de personal y coordinación de Actividades
- Toma de decisiones.
- Proactiva
- Emprendedora
- Objetiva
- Imparcial

EXPERIENCIA LABORAL:

Institución

SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (Dirección de Centros Comunitarias)

Periodo

11/06/2024 – actual

Puesto

Administrador de Macrocentro Comunitario

Actividades

Supervisión, control de actividades y espacios de los Centros Comunitarios, asegurando el cumplimiento de la normatividad y espacios. Establecer y mantener relaciones estratégicas con otras organizaciones y entidades gubernamentales. Establecer y mantener alianzas con empresas. Supervisión de cumplimiento de la agenda de la dirección. Sistematización de procesos y manuales operativos. Ejecución, organización y seguimiento de la documentación estratégica. Administración del Sistema de Entrega-Recepción. Apoyo en actividades y programas en apoyo al bienestar comunitario.

Institución

SECRETARIA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN (Dirección de Redes Comunitarias)

Periodo

16/03/2023 – 10/06/2024

Puesto

Administrador de Macrocentro Comunitario

Actividades

Facilitar el fortalecimiento del tejido social y comunitario en núcleos de población de mayor vulnerabilidad. Liderar la planificación estratégica y la implementación de programas y proyectos comunitarios. Establecer y mantener relaciones estratégicas con otras organizaciones y entidades gubernamentales. Supervisar el desempeño del recurso humano y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas. Sistematización de procesos y manuales. Ejecución, organización y seguimiento de la documentación estratégica. Promoción y difusión de eventos y actividades de los Centros Comunitarios. Administración del Sistema de Entrega-Recepción. Apoyo en actividades y programas en apoyo al bienestar comunitario.

Institución

GOCA SOLUCIONES EMPRESARIALES SA DE C.V.

Periodo

26/09/2022 – 01/03/2023

Puesto

Gerente de Sucursal

Actividades	Supervisión de la logística de envíos y procesos relacionados, asegurando que se cumplieran los procedimientos y normas establecidas. Resolución de conflictos con clientes, aplicando principios de negociación y mediación, para garantizar la satisfacción y el cumplimiento de servicios contratados. Creación de estrategias para resolver conflictos o necesidades. Responsable del equipo de ventas, atención a clientes, área de administración y del equipo de almacén.
Institución	CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN DE NUEVO LEÓN (CAINTRA Nuevo León)
Periodo	20/06/2016 – 28/07/2022
Puesto	Coordinadora de Plataformas Digitales – Coordinador Comercial del área de Comunicación
Actividades	Coordinación y supervisión de relaciones comerciales y resolución de disputas contractuales en el marco de la prestación de servicios publicitarios. Desarrollo de propuestas comerciales, negociaciones y resolución de conflictos entre empresas y anunciantes. Negociación y manejo de acuerdos comerciales, asegurando el cumplimiento de estos por ambas partes. Desarrollo y seguimiento de propuestas comerciales para asegurar la proyección de marca contratante. Supervisión del cumplimiento de indicadores. Negociación con proveedores para la elaboración de proyectos publicitarios, así como la coordinación para establecer mejoras en los procesos.
Institución	AXTEL, S.A. DE C.V. (Contacto IP, S.A. de C.V.)
Periodo	27/03/2006 – 28/01/2016
Puesto	Supervisión y Monitoreo Operación Campaña Fiscal
Actividades	Supervisión y Monitoreo de la operación de asesoría fiscal a contribuyentes, asegurando el cumplimiento de las leyes fiscales y la resolución de conflictos en torno a las dudas de pago de impuestos a través de INFOSAT. Capacitación y monitoreo del personal sobre las normativas fiscales, asegurando que se brindara la información conforme a las leyes y reglas de resolución miscelánea emitidas por autoridades fiscales. Supervisión del cumplimiento de los niveles de servicio.
Institución	TELEPERFORMANCE (Proveedora de Personal Especializado, S.A DE C.V.)
Periodo	07/03/2005 – 27/03/2006
Puesto	Asesor técnico Fiscal
Actividades	Asesoría fiscal en temas fiscales, resolviendo consultas de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria en base a las leyes fiscales vigentes. Gestión y resolución de conflictos fiscales, ofreciendo soluciones legales en temas como la Firma Electrónica Avanzada y comprobantes fiscales.
Institución	DESPACHO JURIDICO ACRA SABET & JARAMILLO LUQUE
Periodo	03/2004 – 06/2004
Puesto	Auxiliar jurídico (Programa de prácticas de la Secretaría del Trabajo)
Actividades	Apoyo en elaboración de formatos para juicios familiares, civiles, mercantiles y penales, brindando asistencia legal en la redacción de documentos. Colaboración en preparación de demandas y escritos judiciales, bajo la supervisión de abogados experimentados. Apoyo en la organización y seguimiento en procesos judiciales, garantizando que se cumplieran los plazos y procedimientos establecidos por la ley.
Institución	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - Administración Local Jurídica de Guadalupe - Subadministración de Resoluciones
Periodo	30/06/2002 – 30/01/2004
Puesto	Auxiliar jurídico (Prácticas Profesionales y Servicio Social)
Actividades	Seguimiento de procesos de impugnación y amparos. Colaborando con abogados en la preparación y seguimiento de casos. Apoyo en el análisis de resoluciones legales emitidas por el SAT. Preparando informes para su revisión y acción legal.
Institución	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE NUEVO LEÓN – JUZGADO TERCERO PENAL DE MONTERREY
Periodo	16/06/2001 – 06/01/2002
Puesto	Meritorio
Actividades	Apoyo en la elaboración de formatos y la organización de expedientes judiciales en casos penales. Seguimiento de juicios penales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos judiciales. Colaboración en la preparación de acuerdos y documentos para el proceso judicial. Bajo la supervisión de Escribientes y Secretarios.