

Currículum Vitae

Nombre: MIRIAM ELIZABETH TENORIO PEÑA

Dirección: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted]

LinkedIn: [Tu Perfil de LinkedIn]

Perfil Profesional

Profesional con amplia experiencia en la gestión, atención y desarrollo de relaciones interpersonales en distintos ámbitos. Destacada por mi capacidad para generar ambientes de trabajo colaborativos, fomentar el liderazgo y mejorar continuamente la calidad del servicio al cliente. Mi enfoque se basa en la proactividad, el compromiso y la capacidad de adaptación a diferentes contextos. Busco siempre contribuir de manera significativa en el crecimiento y éxito de los proyectos en los que participo.

Experiencia Laboral

REGIDORA - GOBIERNO DE TLAJOMULCO

TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA | 2024 - presente

- Ejercicio de funciones legislativas y administrativas para la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Desarrollo y gestión de iniciativas que promuevan el bienestar social, la inclusión y el desarrollo comunitario.
- Coordinación con diversas dependencias gubernamentales para la optimización de recursos y la mejora en la prestación de servicios.
- Atención directa a la ciudadanía, escuchando sus necesidades y generando soluciones efectivas y viables.

DUEÑA - FERREHOGAR

TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA | 2007 - presente

- Dirección estratégica y operativa del negocio, asegurando un crecimiento sostenido y un servicio de calidad.
- Atención personalizada a clientes, con enfoque en la fidelización y satisfacción de sus necesidades.
- Gestión eficiente de inventarios, compras y proveedores, optimizando costos y garantizando disponibilidad de productos.
- Supervisión y capacitación del personal para mejorar la calidad del servicio y la eficiencia operativa.

COORDINADORA DE INVENTARIOS Y AGENTE DE CALIDAD - IBM DE MÉXICO

El Salto, Jalisco | 2000 - 2007

- Inspección y supervisión de la calidad de productos y procesos para garantizar el cumplimiento de normativas y estándares internacionales.

- Análisis y solución de problemas en tiempo real para evitar retrasos y mejorar la productividad.
 - Implementación de mejoras en los sistemas de inventario y control de calidad para aumentar la precisión y reducir desperdicios.
-

Educación

Auxiliar Contable

Formación oficial finalizada en 1998.

Ortografía y Redacción Profesional

Formación oficial finalizada en 1998.

Auxiliar de Administración de Empresas

Formación oficial finalizada en 1999.

Habilidades

- Comunicación efectiva y atención al cliente
 - Liderazgo y manejo de personal
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones
 - Conocimientos digitales y administrativos
 - Gestión de proyectos y mejora continua
 - Negociación y cierre de ventas
 - Organización y planificación estratégica
-

Idiomas

- Español - Nativo
-

Certificaciones y Cursos

- Curso de Excel Avanzado - Centro de Formación Empresarial
 - Curso de Computación Básica y Avanzada - Academia de Informática
 - Curso de Manejo de Personal y Liderazgo - Escuela de Negocios y Liderazgo
 - Taller de Atención al Cliente y Ventas - Cámara de Comercio
-

Referencias

Disponibles a solicitud.