Urteaga Glez María Rosario (Miriam)

PERFIL

Licenciada en Administración con más de 30 años en áreas **Administrativas y Comerciales** eficiente y proactiva. Excelentes actitudes interpersonales y de orientación. Capacidad de respuesta rápida ante resolución de problemas. Amplia experiencia en diversos giros, como **Proyectos especiales, Tecnología Interactiva, Conectividad, Equipamiento, Telecomunicaciones, Servicios Hospitalarios, Medios y Espacios Publicitarios, así como Servicios Administración, Comercialización e Inmobiliarios.**

PROFESION

Lic. En Administración
- Diplomado Estrategias de Negocios
- Diplomado Marketing Digital

CONTACTO

C- 3334893234

urteagaglez@gmail.com

Jardines de Guadalupe
Zapopan, Jal.

AFICIONES

Correr
Baile
Cantar
Tocar Guitarra y Mandolina

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **Bestel & IZZI Negocios**
Puesto: **Ejecutivo Comercial Senior**
Tiempo: **Noviembre 2023 – Febrero 2024**
Actividades: *Asesor de servicios y proyectos especiales en Telecomunicaciones, Toda la Gestión Comercial y Administrativa Interna. Comercializar Internet dedicado, y equipamiento, prospección, captación clientes, presentaciones, manejo objeciones, elaboración, emisión, y entrega de propuestas, búsqueda de nuevos clientes potenciales.*

Empresa: **Inmobiliaria Mobler Hibrido (Home Office)**
Puesto: **Gerente Comercial / Marketing Digital**
Tiempo: **Enero 2023 – Octubre 2023**
Actividades: *Servicios de Asesoramiento, Mediación, y Gestiones inmobiliarias, para la venta, renta, y administración de inmuebles. Prospección, presentaciones, cotizaciones, fichas técnicas de los inmuebles, manejo de objeciones, visitas físicas guiadas para mostrar la propiedad, cierre de venta, integración expediente, control y Servicio Post Venta. Así como emisión de Fichas técnicas y alimentación de Plataformas Inmobiliarias para publicitar las propiedades e inmuebles en Wiggot, Easy Broker, NocNok, Inmuebles24, Lamud, etc.*

Empresa: **Despacho Contable (Home Office)**
Puesto: **Asesoría Administrativa y Contable**
Tiempo: **Agosto 2020 – Diciembre 2022 (2 años 4 meses)**
Actividades: *Gestión Comercial, Asesoría Administrativa y Contable, Cumplimiento de obligaciones fiscales, regularización de ejercicios de años anteriores, Facturación electrónica, Gestión de trámites, Emisión de estados financieros, Diagnósticos fiscales, Control de presupuestos o inventarios, Devoluciones.*

Empresa: **CLO Computer Externa**
Puesto: **Administración de Proyectos**
Tiempo: **Febrero 2018 – Julio 2020 (2 años 5 meses)**
Actividades*: Administrar, Gestionar, Planear, Organizar, Coordinar Accesos y Logística con las diversas áreas, asignar ruta al Equipo de Trabajo, Elaboración, Emisión de Soporte Documental así como Evidencia Memoria fotográfica y Técnica, Proveedores, Cobranza hasta el Cierre. Enumero los siguientes Proyectos: 1.- SEP a Nivel Jalisco para la Implementación de 500 Aulas interactivas, / 2.- COBAT Tlaxcala 6 Laboratorios de Computo e Idiomas (cableado de Red /aula interactiva/ Estaciones de Trabajo, / 3.- OPD Hospitales Civiles de Guadalajara crecimiento infraestructura de Red 500 Nodos.*

Empresa: ***Metrocarrier (Megacable)***
Puesto: ***Representante Comercial***
Tiempo: ***Sept 2017 – Febrero 2018 (6 meses)***
Actividades: *Comercializar Servicios de Internet dedicado, y equipamiento, prospección, captación clientes, presentaciones, manejo objeciones, elaboración, emisión, y entrega de propuestas, búsqueda de nueva oportunidades*

Empresa: ***Harmon Hall***
Puesto: ***Key Account Manager (KAM) Regional Occidente***
Tiempo: ***Agosto 2016 – Agosto 2017 (1 año)***
Actividades: *Comercializar Servicios de Capacitación del Idioma Ingles, a Corporativos, sectores Privado y Gobierno Administración y control de Cuentas Clave a Nivel Nacional zonas Occidente, Bajío y Toluca, Integración de expedientes, soportes documentales, atención y visitas a empresas, programar viajes, negociaciones comerciales, prospección, captación clientes, presentaciones, manejo objeciones, elaboración, emisión, y entrega de propuestas, cierre de ventas, servicio post-venta. Relaciones públicas, así como organizar eventos de generación de demanda en zonas asignadas. Gestionar nuevas cuentas y apertura de nuevos clientes control y seguimiento.*

Empresa: ***Best Buy***
Puesto: ***BB for Business Coordinator***
Tiempo: ***Agosto 2014 – Agosto 2016 (2 año)***
Actividades: *Ventas Empresariales y dos Tiendas en Andares Zapopan y Fórum Tlaquepaque, así como Zona Occidente, Prospección y desarrollo de nuevas cuentas, en los diversas entidades como Pymes, Gobierno, Empresarial, y Corporativos. Comercializar y desarrollar Clientes de gran escala, Coordinación actividades con Gerencias de Tiendas y personal de Oficina para la realización oportuna de la venta, y brindar una experiencia de compra satisfactoria a los clientes con la entrega de los productos en tiempo y forma, Servicio Pos-venta, para la retención de clientes. Planeación, ejecución y medición de estrategias comerciales donde se encuentran Tiendas Físicas.*

CURRICULUM VITAE

Urteaga Glez María Rosario (Miriam)

Empresa: **Tierra y Armonía (Fracc. Campo Real) Zapopan)**
Puesto: **Asesoría Inmobiliario**
Tiempo: **Julio 2013 – Julio 2014 (1 Año)**
Actividades: *Asesoría y Gestiones inmobiliarias, para la venta del Desarrollo Fraccionamiento Campo Real. Ubicado en Zapopan, Jalisco. Prospección, presentaciones, cotizaciones, manejo de objeciones, visitas guiadas para mostrar los prototipos, cierre de venta, integración expediente.*

Empresa: **Total Ground**
Puesto: **Representante Comercial Ext Iniciativa Privada y Pública.**
Tiempo: **Febrero 2011 – Julio 2013 (2 Años, 5 meses)**
Actividades: *Responsable de Gestionar todo lo concerniente a la administración y control de cuentas, visita a Pymes, y dependencias de Gobierno prospección, captación clientes, presentaciones, manejo objeciones, elaboración, emisión, y entrega de propuestas, búsqueda de nueva oportunidades en portales de gobierno Compranet, Secretaria de Administración, y varias dependencias cierre de ventas, servicio post-venta. Relaciones públicas, así como participar en* ***licitaciones, y/o concursos*** *con* ***Gobierno****.* ***Crear*** *el departamento mediante la planeación, organización, dirección, y control en los procesos licitatorios, dar seguimiento a las actividades y posicionamiento de marca y producto en el mercado*

Empresa: **Sección amarilla**
Puesto: **Ejecutiva de cuenta**
Tiempo: **Enero 2008 – Enero 2011 (3 Años)**
Actividades: *Responsable de la Administración de cuentas corporativas y pymes, prospección, presentaciones, cotizaciones, manejo de objeciones, cierre de venta, control y administración de cartera, asesor publicitario, relaciones públicas. Apertura de nuevas cuentas para crecer mi cartera de clientes dando un servicio integral en cuanto a medios publicitarios impresos, electrónicos, y/o digitales el último año laborado en esta empresa me postule en los primeros 10 diez lugares de 50 ejecutivos que éramos.*

Empresa: **OPD Hospital Civil de Guadalajara**
Puesto: **Analista administrativo (Encargada del Área de Contratos)**
Tiempo: **Noviembre 2002 – Enero 2008 (5 años, Dos meses)**
Actividades: *Responsable de la Elaboración, y emisión de contratos, Inicie el Departamento de Cero para gestionar directamente con proveedores, y celebrar los contratos conforme a los fallos de adjudicación, control documental, alimentación de base de datos, reportes anuales, recepción y liberación de fianzas, apoyo en celebración de licitaciones y concursos. Aperture el departamento dando estructura mediante los cuatro principios básicos de la administración, brindando un seguimiento puntual de las actividades del departamento conjuntamente con la dirección jurídica, y la dirección de contraloría interna, maneje un padrón de proveedores de más de 1000 empresas.*

EDUCACIÓN

CAPACITACION DIPLOMADOS, Cursos, conferencias, y otros.

Conferencia:	México-unión europea
Curso:	Efectividad gerencial
Seminario:	Apoyos al fomento y comercio exterior
Conferencia:	Finanzas y política
Congreso:	Económico administrativo
Curso:	Calidad y éxito
Curso:	Fundamentos del éxito y la motivación
Taller:	Inteligencia emocional en el trabajo
Conferencia:	Auditoria internacional administrativa-contable
Curso:	Desarrollo y estrategias de exportación
Curso-taller:	Desarrollo de habilidades de ventas
Curso-taller:	Programa neurolingüística para la productividad
Curso-taller:	Inteligencia emocional
Seminario:	las tres herramientas del triunfador
Curso:	Los contratos
Foro-taller:	Para la reforma de la ley el ejercicio de las profesiones
Curso:	Licitaciones públicas
Curso:	Técnicas y principios de ventas
Curso:	Prospección y venta telefónica
Curso:	Medios electrónicos e Internet
Diplomado:	Estrategias de negocios
Cursos:	ABC Del Plan de Negocios

Urteaga Glez María Rosario (Miriam)

C U R R I C U L U M V I T A E

CAPACITACION DIPLOMADOS, Cursos, conferencias, y otros.

Curso:	Los 10 Errores más comunes de la Micro y Pequeñas Empresas
Curso:	Éxito, Mujer Emprendedora
Curso:	Finanzas Personales
Curso:	Registro de Marcas y Patentes
Curso:	Desarrollo Gerencial
Curso:	Mercadotecnia Para Crecer Tu Negocio
Curso:	Finanzas Empresariales
Diplomado:	Marketing Digital

INFORMACION GENERAL

ACTITUDES Y APTITUDES

. ADAPTACIÓN
. INGLES BASICO
. ORGANIZADA
. DISCIPLINA
. FACILIDAD APRENDIZAJE
. TRABAJO EN EQUIPO
. TRABAJO BAJO PRESIÓN
. MANEJO COMPUTADORA
.REDES SOCIALES
. RESPETO
. CONFIABLE
. RELACIONES PUBLICAS
. FACILIDAD DE PALABRA
. HONESTA
. POSITIVA
. INICIATIVA
. CREATIVA

Áreas de Interés:
Gestiones y Asesoría Administrativas, Comercial, y Servicio Post Venta con sector Público y Privado, Representación comercial, Administración de Proyectos, Marketing Digital, Auditoria, Relaciones públicas, Crédito y Cobranza, Procesos y Gestión Administrativa, Integración de expedientes y soporte documenta, servicios Inmobiliarios.

Conocimientos Generales:
Dominio de equipo de cómputo, office, inventarios, Crédito y Cobranza, Facturación, administración de personal, Corel draw, Internet, SAP, Oracle, Asesoría administrativa, Asesoría Inmobiliaria, Representación Comercial Corporativo, Empresarial y Gobierno, Administración de Proyectos, Compranet, Servicio Post Venta, y Redes Sociales.

- **Gusto por la administración, Comercialización, y Negociaciones,**
- **Deseo de Estabilidad Laboral, Financiera, y Desarrollo Profesional.**

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Empresa: OPD HOSPITALES CIVILES
Nombre: Lic. Patricia Aguilera Jaime
Años de Conocerlo: 21
Cel.: 3331575176

Empresa: ANUNCIOS EN DIRECTORIOS
Nombre: Diana Ivonne Rodríguez Duarte
Años de Conocerlo: 25
Cel.: 3314794764

Empresa: FLO NETWORK
Nombre: Martha Leticia Cardenas Jalomo
Años de Conocerlo16
Cel.: 3331270269

Empresa: MHAUS LEMUS
Nombre: Roció López Cárdenas
Años de Conocerlo: 10
Cel.: 3331914493