

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Ingrid Rodríguez Lozano

PUESTO: Directora de Archivo

Preparación académica:

Secretaria Inglés-Español – EPCA (1990)

Ministro Instituido Acólito – Arquidiócesis de Monterrey (2023)

Experiencia profesional:

Directora de Archivo - Presidencia Municipal del Carmen N.L. – (septiembre 2024 – Actualidad)

- **Liderazgo y Gestión de Servicio:** Dirigir la atención integral al ciudadano, asegurando la escucha activa de forma presencial o telefónica, el registro y la canalización estratégica de solicitudes y situaciones complejas al área interna pertinente.
- **Gestión de Reportes y Flujo de Información:** Responsable de la creación de reportes detallados de la interacción ciudadana y de su envío preciso al departamento o persona indicada para su seguimiento y resolución.
- **Administración Documental:** Gestionar la recepción, clasificación y distribución oportuna de toda la correspondencia y oficios oficiales, manteniendo un control y registro documental riguroso.

Emprendimiento Propio - Negocio de Accesorios y Perfumería – (1991 – Actualidad)

- **Gestión de Ventas y Finanzas:** Responsable integral del ciclo comercial y financiero, incluyendo control de efectivo, presupuestos de compra/reposición y la maximización del margen de utilidad.
 - **Desarrollo de Clientes (CRM):** Creación y mantenimiento de una cartera de clientes leales mediante la atención personalizada y estrategias de fidelización post-venta en la comercialización de accesorios y fragancias.
-

Habilidades

Habilidades Principales: Gestión Documental y Archivo, Liderazgo y Manejo de Personal, Resiliencia y Proactividad, Atención al Cliente de Alto Volumen, Canalización y Derivación de Casos, Soporte Social y Consejería, Gestión de Crisis Emocionales, Negociación y CRM, Control de Flujo de Efectivo.

Cursos Relevantes: Tanatología (Acompañamiento al Duelo) - Arquidiócesis de Monterrey, Reconstrucción de Tejido Social - Arquidiócesis de Monterrey.