



SILVIA MADELEINE PALACIOS CELIS

[REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Lugar de Nacimiento: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Planeación e implementación de eventos masivos, conferencias, simposios y exposiciones, coordinación y manejo de logística con proveedores diversos (estadios, hoteles, transportistas, entre otros), atención a personas consideradas VIP, manejo de protocolo, análisis e interpretación de opinión pública y medios de comunicación. Trabajo en equipo, comunicación clara y concisa.

HABILIDADES PROFESIONALES:

EXPERIENCIA LABORAL:

Abril 2024 – Junio 2024. Festival Internacional de Cine en Guadalajara, Guadalajara MX

Protocolo.

Atención de invitados especiales, logística de envío de invitaciones para los diferentes eventos, seguimiento a eventos especiales en sitio, coordinación de atención de invitados durante los diferentes eventos del festival de cine en las diferentes locaciones incluyendo ceremonias de Inauguración y Clausura del Festival, asignación de boletos para las diferentes áreas e invitados.

Septiembre 2023 – Diciembre 2023, Feria Internacional del Libro de Guadalajara, Guadalajara MX

Protocolo.

Atención de invitados especiales, logística de envío de invitaciones para los diferentes eventos, logística de transporte de los invitados, seguimiento a eventos especiales en sitio, apoyo en la operación de premios y homenajes.

Mayo 2023 – Junio 2023, Festival Internacional de Cine en Guadalajara, Guadalajara MX

Relaciones Públicas.

Atención a invitados especiales antes, durante y posterior al evento. Coordinación de logística para traslado de personalidades. Seguimiento a requerimientos especiales de invitados (como solicitudes de vuelo y hospedaje).

Diciembre 2021 – Enero 2023, FB Distribuciones, Puerto Vallarta MX

Office Manager.

Responsable del buen manejo de los recursos de la empresa al igual del correcto funcionamiento de la operación del almacén, Supervisar que las entradas de mercancía se soliciten y ejecuten en tiempo y forma , Responsable del seguimiento de las necesidades del personal de la sucursal: cumpleaños, días festivos, etc. Entrevistar, contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina. Responsable de automatizar y mejorar los procesos internos establecidos, e implementar nuevos procesos que sean requeridos para la operación, Responsable del manejo de Caja Chica y la comprobación de gastos.

Marzo 2021 – Diciembre 2021 Cloe, Cancún, MX

Coordinadora de Portafolio Comercial Hoteles.

Seguimiento a clientes otorgados por la empresa, elaboración de oferta y pedidos de venta. Prospección de nuevos clientes para apertura de mercado en el sector turístico. Creación de nuevas alianzas comerciales bajo el programa Clientes VIP. Apoyo en la elaboración de reportes de venta y forecast para el lanzamiento de nuevos productos en la zona de Quintana Roo.

Julio 2020 – Enero 2021 Hotel Wyndham Garden Cancún, Cancún, MX

Directora de Relaciones Públicas y Eventos.

Desarrollo, planeación, comercialización y operación de eventos. Representación del Hotel siendo el enlace en eventos externos ante diferentes organizaciones cívicas, gubernamentales, sociales, clientes y directivos de la empresa.

Responsable del contenido en redes sociales y página web mejorando los mensajes al público externo. Posicionamiento de la marca a través de diferentes actividades y entrevistas.

Monitoreo de las publicaciones empresariales. Manejo de medios de comunicación dentro y fuera de México. Responsable de supervisar las grabaciones de medios de comunicación dentro de nuestras instalaciones. Elaboración de boletines de prensa. Autorización de patrocinios y convenios comerciales. Responsable de creación de nuevas alianzas comerciales con resultados en ingresos por reservaciones.

Septiembre 2018 – Marzo 2020 Dolphin Discovery, Cancún, MX

Gerente de Relaciones Públicas

Desarrollo, planeación y operación de eventos. Representación del Grupo siendo el enlace en eventos externos dentro y fuera de México.

Responsable del mejoramiento de la comunicación dentro de la empresa. Supervisión de las publicaciones empresariales. Manejo de medios de comunicación dentro y fuera de México.

Responsable de las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la empresa, colaborando con las organizaciones cívicas, gubernamentales, sociales, clientes y directivos de la empresa. Responsable de supervisar las grabaciones de medios nacionales e internacionales dentro de nuestros hábitats. Elaboración de boletines de prensa. Autorización de patrocinios comerciales. Desarrollo, planeación y operación de eventos para posicionar campaña de responsabilidad social y recaudación de fondos para apoyo a rescatistas e instituciones.

Desarrollo de nuevas alianzas comerciales.

Marzo 2016 – Septiembre 2018 Lonas Lorenzo Big Span, Guadalajara, MX

Directora de Relaciones Públicas & Eventos

Desarrollo, planeación y operación de eventos. Representación del Grupo siendo el enlace en eventos externos. Responsable del mejoramiento de la comunicación dentro de la empresa.

Supervisión de las publicaciones empresariales. Manejo de medios de comunicación. Responsable de las relaciones con la comunidad en la que se afincan las sedes de la empresa, colaborando con las organizaciones cívicas, gubernamentales, sociales, clientes y directivos de la empresa.

Diciembre 2006 – Febrero 2016 Grupo Omnilife-Chivas, Guadalajara, MX

Coordinadora de Relaciones Públicas

Desarrollo, planeación y operación de eventos del área de Presidencia, Dirección General y eventos particulares del Sr. Jorge Vergara Madrigal, a nivel nacional e internacional.

Representación del Grupo siendo el enlace en eventos externos tales como Mundial Sub-17, Panamericanos; Teletón, Cuadrangulares de Fútbol, Muestra de Cine, FIL, Feria del Libro en Los Ángeles (LéaLA), entre otros. Coordinación de negociaciones con artistas y atención a los mismos en conciertos. Manejo de medios de comunicación. Coordinación y promoción de eventos que el Grupo organiza eventualmente. Atender a públicos externos interesados en eventos de la empresa. Coordinación y atención a los directivos de equipos visitantes e invitados especiales durante los partidos del Club Deportivo Guadalajara, S.A. de C.V.

Mayo 2005 – Diciembre 2006 Grupo Omnilife - Chivas, Guadalajara, MX

Ejecutiva de Relaciones Públicas

Atención y control de la agenda de la Dirección de Relaciones Públicas. Control y manejo de información de los diferentes proyectos asignados a la Dirección de Relaciones Públicas. Seguimiento de pendientes. Responsable de la administración, presupuestos y caja chica. Manejo de base de datos. Participación y atención de invitados en eventos de Presidencia y eventos varios donde estuviera de invitado Jorge Vergara y demás directivos de la empresa.

Marzo 2003 – Mayo 2005 Grupo Omnilife de México, Guadalajara, MX

Asistente de Dirección Comercial

Atención y control de la agenda de la Dirección Comercial. Enlace con las diferentes áreas de negocio que reportan directamente al Director Comercial. Control y manejo de información de los diferentes proyectos asignado a la Dirección Comercial. Seguimiento de pendientes. Responsable de la administración de la Dirección Comercial. Manejo y control de presupuesto asignado a la Dirección Comercial, Control de cuentas por pagar y seguimiento de pago a proveedores.

Manejo de base de datos de la Dirección General.

TEMPORALES:

Junio 2011 Mundial Sub 17, Guadalajara, MX

Gerente de relaciones públicas y protocolo

Responsable de la logística de atención a Invitados VIP de atendiendo al protocolo establecido por el Comité Organizador y por la FIFA durante el mundial. Coordinación de logística de recepción a las diferentes selecciones de fútbol y personal Directivo de FIFA en el aeropuerto. Responsable de la zona VIP en el estadio Omnilife y en Fan Zone Guadalajara.

Agosto 2011 – Noviembre 2011

Coordinadora Interina de Fundación Omnilife , Guadalajara,MX

Coordinación e implementación de eventos y actividades para recabar fondos para la Fundación y la elaboración de reportes correspondiente a los donativos que los empresarios Omnilife realizan a la fundación, la supervisar que se realicen en tiempo y forma.

Elaboración de reportes de los montos económicos recabado por centro de distribución al Gerente de Operaciones México, para incentivar a los centros de distribución a recabar mayor cantidad de donativos a través del redondeo. Atención a los empresarios Omnilife que están interesados en donar. Participar dentro de los eventos masivos del grupo. Recepción y control de los donativos que se entregan en especie y/o efectivo a la Fundación. Supervisión del manejo de la imagen de la Fundación que se maneje en medios de comunicación. Recepción y control de los donativos que se entregan en especie y/o efectivo a la Fundación. Supervisión del manejo de la imagen de la Fundación que se maneje en medios de comunicación.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

- **Enero 2021 - Diciembre 2021:** Conductora en Despierta Quintana Roo y radio Génesis FM con el programa de radio y TV por internet: Tendencias y algo más.
- **Octubre 2019 – Diciembre 2021** Locutora en programa Radiocun vía Facebook.
- **2020 – A la fecha** Colaboradora editorial con mi propia columna de nombre “Castillos de Azúcar” en la revista digital Íntegra Magazine.
- **2023 –** Curso de locución comercial.

IDIOMAS: Inglés 90%

EDUCACIÓN:

Universidad Cuauhtémoc, Campus Guadalajara

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Universidad Autónoma de Guadalajara

- Curso Imagen Pública en Medios

INFORMATICA: Manejo de paquetería Office, Epicor.