

LIC. Gilda Lucía Morlet Méndez

Objetivo:	Diseñar estrategias de promoción para captar oportunidades de negocio y posicionar el puerto a nivel nacional e internacional, Desarrollar estrategias de ofertas comerciales y calidad de los servicios que satisfagan las necesidades actuales y potenciales de los clientes para orientar las actividad comercial hacia la mejora de los servicios que se ofrecen y Desarrollar los programas de comunicación social y puerto-ciudad para la difusión del puerto ante la comunidad portuaria y población general.
Puesto:	SUBGERENTE DE PROMOCION Y COMUNICACIÓN SOCIAL Octubre 2010 – A la fecha. A P I Progreso, S. A. de C. V. Progreso, Yuc. Elaborar el programa de promoción y difusión del puerto para dar a conocer las ventajas competitivas y captar clientes, Proponer y coordinar la participación de la entidad en eventos de promoción nacionales e internacionales para posicionar sus ventajas competitivas y capitación de clientes potenciales, Coordinar el diseño de los artículos promocionales para la difusión del puerto en los diferentes eventos comerciales, Supervisar el programa de atención a clientes para conocer las necesidades de estos y mejorar el nivel de satisfacción relativos a los servicios portuarios, Coordinar la atención a clientes potenciales para presentar los servicios del puerto y sus ventajas competitivas con la finalidad de iniciar la labor de venta, Coordinar la operación del programa de comunicación social con la finalidad de cumplir con los criterios autorizados y la difusión del puerto y Controlar la información que se publica en los medios de comunicación con la finalidad de garantizar el acceso, difusión y transparencia de dicha información.
Escolaridad:	Licenciatura en Relaciones Internacionales (1996-2001) Tecnológico de Monterrey, Campus Monterrey. Cedula profesional No. 3644923
Cursos	Deustch Als Fremdsprache Mercadotecnia Internacional
Y actividades	VII conferencia de administración turística “Turismo Gran Clase” Logística para participantes y conferenciantes del “ State of the World Forum for emergig” Consejero del comité electoral de la federación de estudiantes del Tecnológico de Monterrey. Secretaria de la asociación de estudiantes de Yucatán del tecnológico de Monterrey.
Otras habilidades	Ingles 95% y TOEIC- ingles. Manejo sistema operativo office 2000 (Excel, Word, Power point, Redacción etc.). Danza española, lectura, yoga, idiomas, viajes, y conocimiento de otras

culturas.

Experiencia:

Marzo 2010- a la fecha

Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V.

Asesoría para la coordinación de atención al cliente y organización de eventos.

Asesoría a la entidad para llevar a cabo un sistema comercial de atención al cliente.

Organización y logística para participación en conferencias, exposiciones y eventos locales y nacionales.

Octubre 2002 – marzo 2010

Alsa Revista, Mérida, Yucatán

Ejecutivo de ventas y atención al cliente.

Responsable de ventas y captación de clientes potenciales para anuncios publicitarios a nivel nacional.

Realizaciones de presentaciones para maximizar las ventas.

Servicio a clientes, incluyendo cobros y distribución.

Agosto 2009 – Octubre 2009

SOFOTUR, Secretaria de Fomento Turístico del Estado de Yucatán.

Jefe del departamento de relaciones publicas de la dirección de promoción.

Promover el desarrollo del turismo por medio de la organización y atención de viajes de familiarización para agentes de viajes, Tour operadores, prensa y producciones.

Organización de eventos y congresos nacionales e internacionales para fomentar el turismo en el Estado.

Marzo 2006 – Septiembre de 2006.

SEDEINCO, Secretaria de Desarrollo Industrial y Comercial del Estado de Yucatán.

Jefe del departamento de promoción (sector joyero, medico textil y del vestido)

Promocionar al Estado para atraer inversiones nacionales e internacionales

Apoyar a los potenciales y existentes inversionistas en todas las gestiones que requieran, relaciones gubernamentales e institucionales.

Promover el desarrollo de la industria y el comercio de manera permanente para elevar la rentabilidad y el impacto de los mismos en la economía del Estado.

Junio 2005 –Enero 2006

ACI – LAC, A.C., Airports Council International – Latin America and the Caribbean

Coordinadora de Secretaría Regional.

Desarrollo y coordinación – sedes, facilitación y servicios, documentación, gastos, alojamiento, registros, equipos, invitaciones, etc. De reuniones internacionales y conferencias.

Servicios y comunicaciones con miembros y asociados.

Responsable de las actividades diarias de la Secretaria Regional, tales como recepción y envío de correspondencia, elaboración de documentos y procedimientos, administración de archivos, control de gastos, base de datos, etc.

Marzo 2003 – Abril 2004

QUEST Publicidad,
Mérida, Yucatán.

Atención al cliente.

Capacitación de clientes para la agencia

Coordinación de servicios a cliente y proveedores

Agosto 2001 – Diciembre 2001

México Unido, Monterrey, México. Servicio social

Coordinadora de voluntarios del proyecto escándalo para el Teletón 2001

Responsable del proceso de reclutamiento y seguridad de los voluntarios.

Logística y participación del evento.

Marzo 1999 – Abril 2000

Tecnológico de Monterrey, Monterrey, México (prácticas profesionales)

Asistente del departamento de programas internacionales

Planeación y logística de la feria de universidades del departamento de programas internacionales

Coordinación de actividades y entrevistas, entre los directivos de las universidades extranjeras y los tecnológicos de Monterrey.