

# Karla Janette Romero

Licenciada en Relaciones Internacionales

656 644 0051

✉ k.janette.romero@gmail.com



Profesional con experiencia en planeación y administración de proyectos, capacitación, organización de eventos empresariales y congresos. Amplio liderazgo en el manejo de equipos de trabajo y capacidad de comunicación en discursos y exposiciones frente a grandes grupos. Soy una persona creativa, propositiva e innovadora para el logro de objetivos, puedo desarrollar varias tareas en el cumplimiento de objetivos y siempre buscando la constante capacitación laboral.

## Experiencia Laboral

Enero 2021 a diciembre 2022 CHIHUAHUA BURÓ DE CONVENCIONES, A.C.

### Coordinadora oficina Ciudad Juárez

Elaboración del plan de trabajo anual del equipo de trabajo en Ciudad Juárez para la atracción de eventos, congresos y convenciones gestionando la obtención de recursos para fomentar la actividad de turismo de reuniones con eventos de alto impacto en la ciudad, trabajando de manera articulada con toda la cadena de valor.

Manejo y organización del presupuesto anual, interpretación de estados financieros

Manejo de base de datos de colegios y organismos para la prospección de eventos

Elaboración de reportes mensuales e informes anuales de actividades y presupuesto ejercido.

Seguimiento a reuniones de trabajo con organismos nacionales.

Febrero 2016-2021

FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

### Ejecutiva del Plan de Relaciones Públicas para la promoción del Estado de Chihuahua

Diseñar, planificar y elaborar proyectos, para la difusión de los servicios y productos turísticos del Estado de Chihuahua.

Desarrollo e implementación de estrategias de promoción

Presupuestar y desarrollar la organización de eventos.

Activación de actividades y eventos de gran impacto en la empresa.

Organización y logísticas en ferias turísticas nacionales e internacionales.

Discursos y presentaciones empresariales.

Planear, presupuestar y diseñar actividades para visitantes importantes al estado.

Coordinar, supervisar y controlar los lanzamientos de la apertura de vuelos aéreos

Supervisión de atención y alianzas con proveedores.

### Relaciones Públicas

Agosto 2014/ diciembre 2016 CAPILLAS JARDIN (Funerarias Perches)

### Relaciones Públicas

Coordinación y logística de eventos, torneos de golf, ferias de la salud, y manejo de actividades de relaciones públicas relacionadas con ventas de funerales a futuro.

Elaboración de convenios con centros comerciales para renta de módulos y puntos de venta. Encargada de reportes mensuales de ventas, determinación de presupuesto y promociones anuales, diseño de paquetes funerales, revisión y seguimiento de servicio al cliente por funerarias (11 en total), supervisora de ventas de Directores Funerarios (22 personas). Administradora administrativa de área de ventas.

Primer filtro en selección de personal en área de ventas, entrevistas, revisión documentos, capacitación y entrenamiento en llenado de formatos

2004/ diciembre 2014

MUNICIPIO DE JUAREZ

### Encargada de la Oficina SARE

El Sistema de Apertura Rápida Empresarial (SARE), oficina global, donde interactuamos con los tres niveles de gobierno para agilizar la apertura de los

responsable en primera instancia.

**Coordinadora de Mejora Regulatoria**

Responsable del programa "Haciendo Negocios en Latinoamérica" (Doing Business) regulados por el Banco Mundial (World Bank Whasitgnton D.C.) en los cuales se capacita a ciudades para ser más competitivas al abrir sus negocios.

gracias a los cuales Ciudad Juárez obtiene el tercer lugar donde es más fácil hacer negocios en la primera muestra nacional de la República.

**Jefe de Departamento**

De la Dirección General de Promoción Financiera y Económica en el Municipio de Juárez, Encargada de realizar convenios con despachos de consultoría subsidiando con el presupuesto municipal el pago para el desarrollo de mejoras en las micro empresas de Ciudad Juárez, además de incursionar por primera vez en un municipio la consultoría agroindustrial para el Valle de Juárez y Samalayuca.

**Capitador PROMODE**

En trabajo conjunto con la Secretaria de Economía, capacitamos más de 600 empresas de la ciudad en los temas de Administración, Contabilidad Básica, Mercadotecnia y Compras y Manejo de Inventarios.

Febrero 2000-2003

CENTRO REGIONAL PARA LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL CRECE (DESPACHODE CONSULOTORIA)

**Ejecutiva de Promoción**

Prospección, capacitación y seguimiento a clientes; detección de necesidades de capacitación a empresas; promoción de servicios de consultoría empresarial; responsable de convenios con instituciones gubernamentales y corporativos de iniciativa privada para la obtención de recursos que subsidien a nuestros clientes el pago total de los servicios. • Obtención del primer lugar como promotora a nivel nacional durante el 2004, abalado por CETRO. (Reconocimiento Diploma) • Encargada de eventos y entregas de reconocimientos por cada ciudad del Estado de Chihuahua, así como eventos relacionados con firmas de convenios con Presidentes Municipales y el Gobernador.

Noviembre 1999- Febrero2000

GRUPO SIMEON DE MEXICO.

**Diplomados**

- Universidad Intercontinental
- Certificación de Meeteng planer
- Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico
- Taller para el Desarrollo de productos Turísticos
- Instituto de Mejora Regulatoria, México D.F
- Diplomado en Mejora Regulatoria
- Universidad de Notre Dame, Londres Inglaterra
- Diplomado en Administración y Gestión de Proyectos
- Centro Regional para la Competitividad Empresarial,
- Diplomado Calidad en el Servicio
- Centro Regional para la Competitividad Empresarial
- Curso de Liderazgo
- Centro de Desarrollo Empresarial
- COACHING

**Habilidades**

-IG MEX Departamento de Capacitación

Diplomado Excelencia Gerencial

Atención y satisfacción a clientes, organización de eventos empresariales, sociales y de negocios, control de inventarios y auditoria, elaboración de convenios, facilidad de palabra, manejo de controles administrativos, instructora de capacitación, manejo de facturación electrónica, manejo de paquetes office, manejo de personal en grupos. Elaboración de DNC, implementación y seguimiento de certificaciones empresariales, coordinación de capacitación Interna y Externa.

**Referencias**

A petición del interesado.