

FERNANDO MERCADO SANCHEZ



**titulo**  
Administración.

---

**EXPERIENCIA LABORAL**

-4/2011-9/2011 Por mi cuenta

Consultoría Administración

Df

En estos ultimos meses he apoyado por mi cuenta a algunas empresas en la parte de la capacitación a sus empleados en el analisis de información o manejo de bases de datos. También los he apoyado creando bases de dataos en Excel o Access, las bases han sido para diversas áreas como inventarios, finanzas, manejo de ordenes de compra y seguimiento a pagos, como hacer reportes o bien aplicar controles.

México

-1/2008-11/2010 GRUPO ROCHE SYNTEX DE MEXICO

Otro no especificado Dirección - Gerencia

Distrito federal

- Comercial.- Liderar y desarrollar la relación y negociación con los laboratorios de Referencia. Conocer el mercado y los factores que lo controlan Clientes, Proveedores, Productos, Precios. Tomar decisiones y actuar bajo la filosofía, cultura y políticas de la empresa. Análisis de competencias. Ventajas y desventajas del producto sobra la competencia. Brindar el soporte necesario a los vendedores y gerentes de área. Seguimiento a objetivos. Planeación.- Asegurar la planificación estratégica, a corto, mediano y largo plazo, conforme a los planes de crecimiento de la compañía para alcanzar sus objetivos. Administrar los diferentes proyectos en la optimización de costo y de mejora de procesos. Elaboración de Flujo gramas y Procedimientos para la minimización de los tiempos. Seguimiento de tareas y objetivos del equipo de fuerza de ventas. Análisis de histórico de ventas. Generación de proyecciones de ventas. Elaboración de reportes varios a las diferentes gerencias y a dirección. Fina

México

-12/2006-1/2008 GRUPO ROCHE SYNTEX DE MEXICO

Otro no especificado Logística - Distribución

Distrito federal

- Relación, mantenimiento y trato directo con los laboratorios de Referencia y Centros Institucionales. Visitas a Hospitales para mejorar logística y detectar necesidades. Trabajo con fuerza de ventas para detectar sus necesidades. Seguimiento a necesidades y envió de reportes para fuerza de ventas. Administración del presupuesto asignado para cada producto. Creación de archivo para solicitar presupuesto del siguiente año. Tramite de Facturas y Recibos de Honorarios en ARIBA. Supervisar el pago correcto a proveedores. Informar a Gerencia de Marketing reportando oportunamente Reporte mensual de Gastos Vs Presupuesto. Reporte mensual de Pruebas para CD20 Gerentes y Fuerza de Ventas. Reporte mensual de Comparativo de Pbas Pagadas Vs Pbas Reportadas. Altas de proveedor, Contratos, Compras y manejo de Bases de Datos. Programación de pagos a proveedores. Seguimiento a la facturación y pagos a proveedores. Análisis y proyecciones. Contratos legales con laboratorios y proveedores. Administrac

México



-3/2005-10/2006 YAKULT

Otro no especificado Logística - Distribución

Distrito federal

• Liderar y desarrollar la Venta y Negociación de los productos en tiendas de autoservicio. Planeación, Implementación y Logística de proyectos especiales y promociones. Planeación, Control y Logística en la entrega de materiales a AGENCIAS YAKULT. Administración y control de inventarios. Control y ajuste de máximos y mínimos. Planeación, reabastecimiento y logística de los insumos. Distribución de los materiales. Control y asignación de activo fijo Refrigeradores, stand, botargas, hieleras, materiales varios. Seguimiento a reportes y reparaciones a activo fijo y mantenimiento en general. Entrega de reportes de desplazamiento de materiales de promoción. Reestructuración de rutas. Estadísticas y pronósticos de ventas por tienda. Entrega de reportes de ventas. Comparativo de Venta Pronosticada Vs Venta Real. Seguimiento del objetivo del personal de ventas. Reporte de incidencias. Faltas, suspensiones, incapacidades, permisos, vacaciones. Nómina de personal de Agencia. Manejo y supervisión México

## FORMACIÓN ACADÉMICA

6/2003

ADMINISTRADOR (LAE)

UNIVERSIDAD DEL COLEGIO HOLANDES

Licenciado Administración y Dirección de Empresas

PLANEACION ESTRATEGICA

PLANEACION DE PRESUPUESTO E INVERSIONES

MANEJO DE INVENTARIOS

COMO CREAR PROCEDIMIENTOS

CAPACITACIÓN

TOMA DE DECISIONES

COMO HACER Y COMO LEER LOS ESTADOS FINANCIEROS

CONTROL E ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

ESTUDIOS DE MERCADO

CREACIÓN DE INFORMES A DIRECCIÓN

LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO

NOMINA

ETC

DISTRITO FEDERAL

México

## IDIOMAS

Inglés

Nivel:Nivel Intermedio

## OBJETIVOS PROFESIONALES

Formar parte de un equipo de trabajo y de una empresa que me apoye en mi desarrollo personal y profesional recurriendo a mis conocimientos adquiridos durante mi experiencia profesional, así como también en mi preparación académica.



## **Cualidades**

Adaptable, Analítico/a, Comunicativo/a, Eficiente, Inteligente, Organizado/a, Persistente, Productivo/a, Responsable,

## **Aficiones**

Bailar, Baloncesto/Voleibol, Cine/Películas, Fútbol/Rugby, Literatura/Historia, Música Alternativa, Música Latina, Música Rock, Música Variada,

## **Disponibilidad**

Estoy dispuesto a viajar: Si

Estoy dispuesto a trabajar en el extranjero: Si

Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región: Si

