

# Nombre: OSCAR RODRIGO GOMEZ GOMEZ

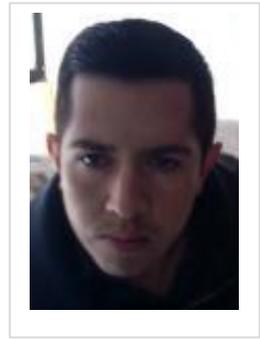
Edad: 32

Dirección: Sur 182 # 1256 Col. Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco

Tel: 3685 7745

E-mail: oscar.rodrigo.gomez.gomez@gmail.com

Ciudad de México, D. F.



- ♣ **Orientado a resultados, altamente motivado, expuesto a experiencias multiculturales, manejo de inglés para propósitos de negocio, habilidad para desarrollar e implementar estrategias que den un valor agregado a los resultados de la compañía. ♣ Experiencia en el desarrollo de proveedores con visión de negocio, coordinación de compras, tráfico e importaciones. ♣ Fortaleza en el análisis y solución de problemas, manejo efectivo de múltiples prioridades y proyectos. Capaz de desarrollar y mantener relaciones laborales productivas a todos los niveles de la organización. Capacidad de aprendizaje en muy corto tiempo. ♣ Experiencia en planeación de presupuestos, commodities, administración del riesgo, reportes directos, planeación de abastecimiento, actualización de stock análisis de costos y relación estratégica con proveedores y socios comerciales. ♣ Objetivo dirigido a desempeñar dentro de una empresa que me permita tener una estabilidad laboral y desarrollar todas mis habilidades consiguiendo un excelente resultado en el área asignada y así contribuir al crecimiento personal y crecimiento de la empresa, así como demostrar la capacidad obtenida tras mi experiencia laboral.**

## IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: 70%

## ESTUDIOS

## VALORES

- Enfoque
- Organizador
- Responsabilidad
- Manejo de relaciones públicas
- Competidor
- Creencia
- Poder de negociación
- Toma de decisiones
- Mando
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Capacidad de retención y aprendizaje
- Liderazgo
- Amabilidad
- Esfuerzo
- Optimista

### Media Superior y Carrera Tecnológica en el área Económico - Administrativa de la Carrera Informática Administrativa

Tecnológico CECIM -

Edo. de México

2000 a 2003

### Diseño de la Comunicación Grafica

UAM Xochimilco

Ciudad de México

2005-2008

### Universidad en Ingeniería en Audio y Producción de Música

G-Martell -

Ciudad de México

2010 a 2013

### Lengua Extranjera en Ingles 70%

UPIICSA -

Ciudad de México

2012 a 2013

**Habilidades:** OFFICE, ADOBE, RENDERS

# EXPERIENCIA LABORAL

## **COMPRAS NACIONALES E INTERNACIONALES GRAN QUARTZ INC.**

Abril 2013 a Diciembre 2016

**Encargado de la Coordinación y desarrollo de compras Nacionales e Internacionales de la compañía (insumos, materia prima, producto terminado) manteniendo niveles de abastecimiento óptimos , Desarrollo y negociación de proveedores, eficiencia en la cadena de suministros para producción y venta, Optimizando tiempo, Costos de compra, liquidación de importaciones, Puntos de quiebre, y sobre stocks del inventario, Desarrollo y consecución de productos nuevos para el canal de venta directa, responsable del seguimiento y coordinación del proceso logístico de importación desde Origen hasta Planta, elaboración de órdenes de compra.**

### TAREAS:

#### Tareas Comerciales:

1. Realizar estudios de mercado, tendencias, estadísticas y consumo.
2. Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
3. Mantener excelentes relaciones comerciales con proveedores, con fin de obtener colaboración y servicio.
4. Asegurar una posición de preferencia ante los proveedores.
5. Buscar constantemente nuevas y rentables fuentes de abastecimiento.
6. Programar visitas con los proveedores.
7. Negociar con proveedores plazos, descuentos, beneficios, devoluciones y condiciones varias.
8. Informar en forma proactiva a los proveedores, procedimientos nuevos de trabajo.
9. Informar a los proveedores los movimientos de ventas de sus productos.
10. Definir, clasificar y evaluar a los distintos proveedores de acuerdo a su modalidad contractual (tercerización, consignación, convencional).
11. Establecer alianzas con proveedores para desarrollar productos.
12. Comprar mercadería de acuerdo a las líneas de precio sugerido, precio, calidad y necesidades de los clientes.
13. Maximizar la venta de productos de alta rotación y marginalidad.
14. Apoyar el manejo publicitario de la Tienda.
15. Coordinar la capacitación del personal con los proveedores.
16. Planificar las de temporadas especiales.
17. Planificar promociones y rebajas de mercadería.
18. Desarrollar ideas de nueva mercadería en coordinación con los proveedores.
19. Asistir a las reuniones del pool de publicidad.
20. Acatar la política de ética en las negociaciones.
21. Coordinar y supervisar la imagen y presentación de las secciones en el área de ventas.

### Tareas Administrativas:

1. Administrar las líneas de precios y rangos de márgenes de utilidad.
2. Administrar el inventario de mercadería en función de la rotación, clasificaciones, precio, calidad, proveedor etc.
3. Desarrollar y mantener programas de artículos básicos.
4. Realizar análisis de proveedores y mercaderías.
5. Realizar la planificación de ventas.
6. Realizar análisis de ventas de forma periódica. (Semanal, mes, temporada etc.)
7. Realizar control del sistema OPEN TO BUY. (Presupuesto para comprar).
8. Establecer estándares de surtido en cuanto a marcas, estilos, colores, cantidades, etc. en cada sucursal.
9. Coordinar las funciones y actividades del asistente de compras, cuando esté bajo su cargo.

### Tareas Operativas:

1. Elaborar órdenes de compra.
2. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
3. Realizar traspasos de mercadería.
4. Atender solicitudes de mercadería de cada Tienda
5. Mantener estrecha comunicación con el personal de Tiendas, filtrando necesidades e ideas.
6. Colaborar con el Centro de Distribución en las funciones de etiquetado y distribución de las mercaderías a los puntos de venta.

## Jinsheng Textile– China/México

### VENTAS CORPORATIVAS

Ciudad de México, D. F. **Febrero 2009 a Diciembre 2010**

Introducción de productos al Mercado en México.

Manejo de equipo desde la prospección y acercamiento hasta negociar los términos de la venta y la elaboración de un contrato.

Elaboración de propuestas económicas y técnicas.

Gestión de un territorio de ventas específica como también mantener la relación con los clientes y proveedores.

Monitoreo de Órdenes de compra y Proceso de Importación China / México – Proceso de Exportación México/ E.U.A

**Trato con Gobierno, Corporativos y Privados**

