

CURRICULUM

NOMBRE : Marlon Robinson Gómez Javela.

DOMICILIO: Llanos de Cofradía – Tatumbla – Teg. (Fco. Morazán). Honduras.

FECHA DE NACIMIENTO: 13 de diciembre de 1974.

LUGAR DE NACIMIENTO: Santander (Colombia).

TELEFONO: (504) 22835403

CELULAR: (504) 87942956

E – MAIL: marlongomezj@hotmail.com

SKYPE: marlonrob.gomez

IDENTIDAD: Carné de residente N. 01 3009 2010 01687



PERFIL PROFESIONAL

Licenciado en marketing con experiencia en administración y manejo de personal, recursos humanos, atención y servicio al cliente, en el área comercial y de ventas, con alto sentido de responsabilidad, creatividad y proactividad. Desarrollo e implementación de estrategias de mercadeo bajo medición de KPI'S operacionales. Habilidad para el manejo de la comunicación, relaciones humanas e interacción social, conducta ética, supervisión y capacidad de liderazgo. Amplia experiencia para el desarrollo y presentación de informes de datos y resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Universitarios

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.

Título Obtenido: Mercadólogo. (Licenciado en Mercadeo).

Tiempo Cursado: 10 Semestres (1997 – 2002).

Estudios Secundarios:

Colegio INSCOOP. (1991 – Bogotá – Colombia).

Título Obtenido: Bachiller Académico.

Trabajo de grado:

Plan Estratégico de Mercadeo ACRIP 2002. (Asociación Colombiana de Recursos Industriales y Personal).

Informática:

Conocimientos en office: (Word, Excel, Power Point e Internet). Corel Draw y Photo Shop.

Idiomas:

Inglés: 70%.

Otros:

- Curso virtual de C.R.M (administración de la relación con los clientes.). SENA VIRTUAL.
- Curso virtual de comercio electrónico SENA VIRTUAL Colombia, mayo de 2010.
- Cursos y seminarios de legislación laboral y responsabilidad social empresarial.
- Capacitaciones en gestión comercial y de ventas.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA: MANPOWER HONDURAS

CARGO: Ejecutivo Front de Promociones

JEFE INMEDIATO: Carlos Bernal

TELÉFONO: 504 22161800

TIEMPO LABORADO: Nov 2014 – Ene 2020

FUNCIONES REALIZADAS:

- Prospección de nuevos clientes corporativos.
- Venta cruzada a clientes activos y fidelización de los mismos.
- Elaboración y seguimiento de propuestas y cotizaciones comerciales.
- Seguimiento y control a facturación y cobro de servicios.
- Elaboración y control de presupuesto operacional.
- Supervisión y administración de personal (Trade Marketing, Supervisores, Promotores, vendedores, Mercaderistas e impulsadoras).
- Seguimiento y evaluación a aplicación de estrategias de visual merchandising y colocación de material POP, en canal moderno y tiendas de tecnología.
- Administración y reportería de plataforma virtual de inteligencia de mercados.
- Reclutamiento y selección de personal. (Aplicación de pruebas psicométricas).
- Capacitación al personal. (Impulsadoras, promotores de venta, store checker).

EMPRESA: MANPOWER HONDURAS

CARGO: Ejecutivo Staffing de Servicios

JEFE INMEDIATO: Erick Andrade

TELÉFONO: 504 22161800

TIEMPO LABORADO: Mayo 2011 – Nov 2014

FUNCIONES REALIZADAS:

- Mantenimiento de cuentas corporativas asignadas.
- Facturación y pago de servicios de nóminas, gastos, viáticos y proveedores.
- Reclutamiento y selección de personal. (Aplicación de pruebas psicométricas).
- Supervisión y administración de personal (Trade Marketing, Supervisores, Promotores, vendedores, Mercaderistas e impulsadoras).
- Elaboración de nóminas. (incidencias, incapacidades, finiquitos, etc.).
- Seguimiento a cuentas por cobrar.
- Seguimiento a propuestas comerciales.
- Resolución de conflictos laborales. (Aplicación de la legislación laboral).

EMPRESA: IMPULSO Y MERCADERO S.A. (Bogotá – Colombia).

CARGO: Subgerente de tienda.

JEFE INMEDIATO: Orlando Barbosa.

TELÉFONO: 57 1 6461212

TIEMPO LABORADO: Febrero de 2008 – Marzo de 2009.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Manejo y administración de Personal. (Mercaderistas e impulsadoras).
- Operación logística y de mercadeo (Supermercados CARREFOUR).
- Servicio al cliente (proveedores Carrefour).
- Funciones de tipo administrativas.
- Planeación y cumplimiento de presupuestos de ventas.
- Negociación con proveedores.

- Manejo y control de inventarios, exhibiciones y Kpi's de rotación de producto.
- Selección y entrenamiento de personal.
- Desarrollo de manuales de capacitación y entrenamiento.

EMPRESA: TELMEX ARGENTINA. (Buenos Aires - Argentina).

CARGO: Ejecutivo Comercial.

JEFE INMEDIATO: Francisco Boggiano. E-mail: boggianofrancisco@yahoo.com.ar

TELÉFONO: 54 11 43712783.

TIEMPO LABORADO: Enero de 2007 – Diciembre de 2007.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Venta de servicios de telefonía e internet mercado empresarial.
- Servicio al cliente.
- Consecución de nuevos clientes.
- Funciones de tipo Administrativas.
- Creación y puesta en marcha de estrategias comerciales.

EMPRESA: Campo los Lecherones (Rosario de la Front. - Salta – Argentina).

CARGO: Administrador.

JEFE INMEDIATO: Jorge Gómez.

TELÉFONO: 54 37876 15663124.

TIEMPO LABORADO: Septiembre de 2004 – Diciembre de 2006.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Manejo y control de personal.
- Funciones de tipo administrativas y financieras.
- Contratación y negociación con proveedores.
- Selección de personal.

EMPRESA: Hope Publicidad y Mercadeo. (Bogotá – Colombia).

CARGO: Ejecutivo de cuenta.

JEFE INMEDIATO: Cesar Augusto Morales Vargas. E-mail: cesamovar@hotmail.com

TELÉFONO: 57 1 2533057.

TIEMPO LABORADO: Abril de 2002 – Agosto de 2004.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Consecución de nuevos clientes.
- Ventas: Producto: Agencia de Publicidad (Medios impresos, radio, multimedia)
- Puesta en marcha y coordinación de eventos.
- Mantenimiento y servicio de clientes cautivos.
- Investigación de mercados.
- Funciones de tipo administrativas.
- Creación y puesta en marcha de estrategias comerciales.

EMPRESA: Seguros Bolívar S. A. - (Bogotá – Colombia).

CARGO: Asesor Comercial.

JEFE INMEDIATO: Gustavo Francisco Garzón.

TELÉFONO: 57 1 3410077.

TIEMPO LABORADO: Marzo de 2001 – Abril de 2002.

FUNCIONES REALIZADAS:

- Consecución de nuevos clientes corporativos.
- Ventas: Seguro: Administradora de Riesgos Profesionales. (A. R.P.)
- Puesta en marcha y coordinación de eventos.
- Manejo de cartera. (Cuentas por cobrar).
- Servicio al cliente.

- Funciones de tipo administrativas.
- Creación y puesta en marcha de estrategias comerciales.
- Atención Clientes empresariales Banco Davivienda.

EMPRESA: Espacio y Mercadeo S.A. - (Bogotá – Colombia).

CARGO: Supervisor de piso.

JEFE INMEDIATO: José Vicente Montoya.

TELEFONO: 57 1 3104415.

TIEMPO LABORADO: Enero de 1999 – Enero 2001

FUNCIONES REALIZADAS:

- Manejo y administración de personal. (Mercaderistas e impulsadoras).
- Seguimiento y evaluación de índices de gestión a empleados.
- Servicio al cliente.
- Puesta en marcha y coordinación de eventos.
- Control de merchandising y logística en puntos de venta (supermercados CAFAM).
- Investigación de mercados.
- Funciones de tipo administrativas.
- Negociación con proveedores.
- Selección y entrenamiento de personal.

REFERENCIAS PERSONALES

Lic. Sandra Gómez. Coordinadora de Normalización. COHCIT.
Cel. 99739482.

Lic. Lorena Cárdenas: Área de Regulación. HONDUTEL
Cel. 31424349 – 72156946.

Lic. Rinabel Romero. Ejecutiva Staffing Manpower Hn.
Cel. 98155410.