

# JUAN CARLOS MERCADO BECERRA



## RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución de posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que desarrollar mi carrera. Persona con una amplia experiencia en el sector, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente. Busco desarrollarme profesionalmente. Soy una persona que se esfuerza en todo momento por garantizar la satisfacción del cliente. Cuento con amplia experiencia profesional y un sólido conocimiento del sector. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades. Busco la oportunidad de demostrar mi valía en una empresa de futuro.

## CONTACTO

 PORTAL INDEPENDENCIA #4

 3477882040



## FORMACIÓN

Certificado, Primaria, 09/1972 - 07/1978

Escuela Gregorio Ramírez - San Miguel el Alto, Jalisco  
Escuela Primaria Terminada

Certificado Secundaria, Tecnologías, 09/1979 - 07/1981

Escuela Secundaria Técnica No. 25 - San Miguel el Alto, Jalisco  
Secundaria Terminada

Trunca, Arquitectura, 01/1985 - 09/1985

UDGS - Guadalajara, Jalisco  
Sin título obtenido

Lic. en Administración de las Organizaciones, Administrativo/Financiero  
/Organizacional, 08/2020 - 12/2024

- Desarrollo e implementación de estrategias empresariales.
- Planificación, dirección y control de las actividades administrativas, comerciales, operativas y financieras.
- Establecimiento y cumplimiento de presupuestos y planes financieros.
- Elaboración de presupuestos y gestión y control de gastos.
- Presentación de informes, reportando a la dirección de forma periódica.
- Establecimiento de la estrategia adecuada para alcanzar los logros empresariales fijados.
- Diseño y ejecución de planes de marketing y ventas.
- Evaluación y selección de proveedores y socios comerciales.
- Organización de la estructura de la empresa y establecimiento de sistemas de control interno.
- Desarrollo de alianzas estratégicas y oportunidades de crecimiento.
- Desarrollo y mantenimiento de relaciones con los clientes.

**Administrador, 03/1986 - 07/2024**

**Instituto Mexicano del Seguro Social - San Miguel el Alto, San Miguel el Alto, Jalisco, Mexico**

- Elaboración de informes y reportes.
- Coordinación y planificación de reuniones.
- Uso de sistemas informáticos y tecnológicos.
- Atención y servicio al cliente.
- Elaboración y envío de correspondencia y correos electrónicos.
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.
- Gestión eficiente del equipo de profesionales a cargo.
- Mantenimiento de la base de datos y registros.
- Actualización constante de conocimientos necesarios para el puesto.
- Resolución de problemas y atención a incidencias.
- Control y seguimiento de presupuestos y gastos.
- Gestión de documentación y archivos.
- Colaboración con los diferentes departamentos de la empresa.
- Desarrollo de proyectos y programas.
- Realización de tareas administrativas.

**Director de Padrón y Licencias, 11/2018 - 06/2020**

**H. Ayuntamiento Constitucional de San Miguel el alto, Jalisco - San Miguel el Alto, San Miguel el Alto, Jalisco**

- Análisis del mercado e identificación de oportunidades de crecimiento y expansión.
- Implementación de proyectos y establecimiento de objetivos y metas.
- Establecimiento y desarrollo de relaciones con clientes, proveedores y otras partes interesadas.
- Análisis de resultados comerciales de acuerdo con los objetivos y proyecciones, y reajuste de metas.
- Dirección de la administración financiera, contable y presupuestaria del área a cargo.
- Gestión y administración de los recursos materiales, administrativos y humanos.
- Evaluación del desarrollo y los resultados de las actividades del personal a cargo.
- Supervisión y control de las operaciones diarias para garantizar eficiencia y calidad.
- Establecimiento de los procedimientos y normas de la empresa, y control de su cumplimiento.
- Evaluación continua de la productividad y el rendimiento de los equipos para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Asistencia a los equipos, orientándolos para realizar su trabajo de una manera más eficiente.
- Establecimiento y desarrollo de una cultura organizacional positiva y productiva.
- Control del cumplimiento de los reglamentos internos y las normas vigentes.
- Gestión y aprovechamiento eficaz de los recursos humanos y materiales disponibles en la empresa.

**Jefe de Ventas, 09/1984 - 12/1984**

**Fammer's - San Miguel el Alto, Jalisco**

Logro de incremento en ventas del 50 % en la empresa.

---