



Curriculum Vitae

A)-Datos personales:

Nombre: César Elizardi Mendoza Ruelas

Fecha Nacimiento:

Email:

contraloria@elfuerte.com.mx

B)-Escolaridad:

Profesional: 1977-1982 Instituto Tecnológico de los Mochis, los Mochis, Sin.

Grado Obtenido: Lic. En Administración de Empresas

Preparatoria: 1974-1976 Preparatoria Mochis, los Mochis, Sin.

Secundaria: 1971-1974 Ignacio Manuel Altamirano, los Mochis, Sin.

Primaria: 1965-1971 21 de febrero, Juan José Ríos, Sinaloa

C-Experiencia Profesional:

1-Telefónica Movistar

Ciudad: Los Mochis, Sin.

Giro: Comunicaciones

Fecha: Marzo 2014-Diciembre 2016

Puesto: Gerente de Sucursal

*** Principales funciones**

1.1-Elaboración y cumplimiento de los presupuestos de ventas, gastos, margen %, utilidad \$ y merma/desperdicios (productividad/rentabilidad)

1.2-proporcionar a nuestros clientes un alto grado satisfacción superando sus expectativas en cuanto a calidad, precio, atención y servicio.

1.3-Administrar eficientemente los recursos materiales, económicos y humanos (capital de trabajo) a través de un sistema de abasto de bienes y servicios (compras) por convenio con nuestros proveedores, a precios competitivos, respetando los estándares de calidad (especificaciones) de los productos/servicios.

1.4-Reclutamiento, selección, contratación y capacitación/adiestramiento de personal.

1.5-control y pago de nomina/horas-hombre

1.6-Manejo y coordinación de la fuerza de ventas e inventarios

1.7-Control de valores/depósitos bancarios, conciliaciones ventas-depósitos

1.8-Informe mensual de resultados/presentación a empleados y accionistas.

2-Sedesol/Diconsa s.a. de c.v. Ciudad: Culiacán Sin. Méx.
Giro: Comercial (programas de abasto a zonas rurales marginadas)
Fecha: Enero 2011-Agosto 2013
Puesto: Jefe de Almacén rural Tehueco
Fecha: Septiembre 2013-Febrero 2014
Puesto: Coordinador de operaciones Sucursal pacifico

*** Principales funciones:**

- 1.1.0-Elaboracion del programa anual de trabajo con objetivos, estrategias y metas que integren el plan de negocios para el ejercicio fiscal
- 1.1.1-Determinacion del proforma de resultados y presupuestos de ventas (sucursal pacífico y almacenes rurales)
- 1.1.2-Generacion del calendario anualizado de apertura de tiendas
- 1.1.3-Elaboracion del programa anual de auditorías a tiendas, ajustes y recuperación de faltantes de capital
- 1.1.4-Manejo y control del inventario de mercancías (almacén central y almacenes rurales) para el abasto del programa rural y programas especiales (entradas/salidas/recepción//acomodo/merma).
- 1.1.5-Calendarizacion de asambleas del consejo comunitario y de renovación de las mesas directivas de los comités rurales de abasto
- 1.1.6-Elaboracion del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y equipo de transporte
- 1.1.7-Reuniones mensuales de análisis y revisión de resultados con Jefes de almacenes, equipo de supervisión y mesa directiva de los consejos comunitarios de abasto
- 1.1.8-Elaboracion y aplicación del programa/calendario mensual de surtimiento a tiendas y almacenes rurales.
- 1.1.9-Mantenimiento y conservación de almacenes,(bodega central y almacenes rurales)

3-Comercial VH s.a. de c.v. Ciudad: Los Mochis, Sin.

Giro: Comercial (Supermercado))

Fecha: febrero 2002-Julio 2009

Puesto: Coordinador de Zona (Mochis-Guasave) de la Gerencia Corporativa de servicios; Cajas, Recibo y Empaque

* Principales funciones:

1.1- Respecto al área de cajas:

1.1.0-Supervisión y control del registro correcto y oportuno de las mercancías en los puntos de venta (Tiendas/Check-Out)

1.1.1-Coordinar el área de auditoría de cajas.

1.1.2-Elaboración, supervisión y control del presupuesto de gastos para la zona, de la Gerencia de Producto (cajas/recibo)

1.1.3-Superar las expectativas de nuestros clientes, garantizando a la operación la excelencia en la atención, servicio y asesoría

1.1.4-Análisis de las ventas y tráfico de clientes para la determinación de horarios de trabajo en las tiendas (indicadores de eficiencia/rentabilidad/ productividad)

1.1.5-capacitación/entrenamiento al personal de nuevo ingreso (recibo/cajas)

1.1.6-control de valores/ingresos \$ provenientes de las ventas y supervisión del manejo (retiros parciales/depósitos y entrega/envíos a bancos/conciliación de ventas vs. depósitos)

1.1.7-Manejo y control de los fondos de fraccionaria en cajas generales.

1.1.8-Control de facturación, devoluciones s/venta y apartados de mercancía en tiendas.

1.1.9-determinación de incentivos al personal de supervisión de cajas y cajera del mes/entrega de reconocimientos/Motivación

1.2.0-Supervisión y control de niños empacadores/adultos mayores.

1.2.1-Elaboración y seguimiento al plan individual de desarrollo para jefes de área.(recibo/cajas)

1.2.2-Asistir a reuniones/juntas semanales con gerencia de zona y mensuales para presentación de resultados a la Gerencia corporativa (unidad estratégica de negocios)

1.2-Respecto al área de Recibo:

- 1.2.0-Control y análisis de de inventarios en tiendas (rotación/sobre inventarios/lento y nulo desplazamiento/máximos/mínimos/punto de reorden/pedidos a bodega/faltantes/mercancía de temporada).
- 1.2.1-Supervisión de la recepción, registro, manejo y acomodo de mercancías en tiendas a través del sistema de inventarios perpetuos (peps) con costos promedios (entradas y salidas).
- 1.2.2-Elaboración y coordinación en tiendas del programa de inventarios rotativos por gerencia de producto(registro de ajustes).
- 1.2.3-Control de la toma física de inventarios semestrales en tiendas de acuerdo a programa corporativo(carga ,análisis de diferencias y ajustes)
- 1.2.4-supervisar el registro y control de ventas en tiendas.
- 1.2.5-Coordinar las devoluciones de mercancías: a bodega de acuerdo a programa(caducidades/mercancía dañada/sobre inventarios/pedidos automáticos) y proveedores locales.
- 1.2.6-Supervisar la aplicación y registro de cambios de precio.
- 1.2.7-Control y registro de merma (caducidades/daño/robo/faltantes y sobrantes: de bodega y por rotativos)
- 1.2.8-Seguimiento al nivel de servicio de proveedores locales y bodega(pedido vs. Surtido)
- 1.2.9-determinación de incentivos personal del área.

4-Mi Carreta Restaurante. Ciudad: Brownsville, Texas, USA
Giro: restaurante/servicios (producción/venta de alimentos)
Septiembre 1997-Enero del 2002

Puesto: Administrador General

*** Principales funciones:**

- 1.1-Lograr/cumplir los presupuestos de ventas, gastos, margen %, utilidad \$ y merma/desperdicios (productividad/rentabilidad)
- 1.2-proporcionar a nuestros clientes un alto grado satisfacción superando sus expectativas en cuanto a calidad, precio, atención y servicio.
- 1.3-Administrar eficientemente los recursos materiales, económicos y humanos (capital de trabajo) a través de un sistema de abasto de bienes y servicios (compras) por convenio con nuestros proveedores, a precios competitivos, respetando los estándares de calidad (especificaciones) de los productos/servicios.
- 1.4-Reclutamiento, selección, contratación y capacitación/adiestramiento de personal.
- 1.5-control y pago de nomina/horas-hombre
- 1.6-Manejo y control de inventarios de materia prima, producción en proceso y producto terminado.
- 1.7-Control de valores/depósitos bancarios, conciliaciones ventas-depósitos
- 1.8-Informe mensual de resultados/presentación a empleados y accionistas.

5-Cemex-Cementos Sinaloa s.a. de c.v. Ciudad: El Fuerte Sin. Méx.
Giro: industrial/Producción, venta y distribución de cemento gris
Fecha: Julio 1989-Junio 1997

Puesto: Superintendente de Abastecimientos (Julio 1989 a Nov. 1995)

***Principales funciones:**

- 1.1-Asegurar el abasto suficiente y oportuno de bienes y servicios (refacciones y materiales) para garantizar la operación de la planta.
- 1.2-Coordinar las áreas de compras y almacenes (refacciones, placa, blindaje, bola, materia prima y producto terminado)
- 1.3-dirigir, controlar y supervisar el abastecimiento de bienes/materiales y servicios solicitados por las áreas de la empresa.
- 1.4-Obtener de los proveedores las mejores condiciones de compra (precio, calidad, crédito, tiempos de entrega, servicio y asesoría técnica)
- 1.5-Activar las compras de emergencia.
- 1.6-auxiliar a los compradores en aspectos técnicos o negociaciones especiales.
- 1.7-Seguimiento y desarrollo de proveedores.

- 1.8-Supervisión general al proceso de recibo, almacenaje y custodia de refacciones y servicios (stock y cargo directo) así como su despacho.
- 1.9-Proporcionar un alto grado de atención y servicio a usuarios/clientes internos /externos.
- 1.9-Elaboración, ejecución y control del programa de inventarios rotativos en almacenes.
- 1.10 Participación en los programas de reparaciones mayores y mantenimiento programados (preventivos y correctivos), buscando administrar y controlar las adquisiciones.
- 1.11-Administración de inventarios de materiales y refacciones
- 1.12-Asistir a reuniones mensuales de resultados con la dirección corporativa de abastecimiento y semanales con el equipo directivo en planta.

Puesto: Administrador de recursos humanos y materiales
Fecha: Diciembre 1995-Junio 1997

***Principales funciones:**

- 1.1-Participación en la revisión/negociación anual del contrato colectivo de trabajo.
- 1.2-Se continuo con la mayoría de las responsabilidades de la superintendencia de abastecimientos.
- 1.3-Reclutamiento, selección, contratación y entrenamiento de personal.
- 1.4-Nomina/sueldos y salarios/imss/ispt/altas o reingresos/bajas/modificaciones de salario/ley del Imss.
- 1.5-S.U.A.-(sistema único de autodeterminación) calculo y pago de cuotas obrero-patronales, por enfermedad, maternidad, riesgos de trabajo, invalidez, prestaciones sociales, retiro, cesantía y vejez, infonavit y sar
- 1.6-Diseño y aplicación del programa anual de capacitación / lineamientos / multihabilidades / desarrollo humano y organizacional / seguridad industrial.

6-Sedesol/Diconsa s.a. de c.v. Ciudad: Los Mochis sin. Méx.
Giro: Comercial
Fecha: Noviembre 1983-Septiembre 1985

Puesto: Coordinador de auditoría.

***Principales funciones:**

- 1.1-Revisión del control interno/informe de desviaciones.
- 1.2-Elaboración y ejecución del programa anual de auditoría.
- 1.3-Supervisión de inventarios físicos semestrales, elaboración del comparativo físico-teórico.
- 1.4-Revisión del sistema de contabilidad y registro/cuentas x cobrar/ adquisiciones/activos fijos/ seguros y fianzas/sistema de pagos/ gastos.
- 1.5-auditorias operativas a tiendas concesionadas por comprobación y liquidación del capital de trabajo.
- 1.6-Análisis del proceso de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal (sueldos y salarios).
- 1.7-Supervisión de las conciliaciones bancarias y arqueos de fondos fijos.
- 1.8-Revisión de las devoluciones s/ventas y facturación en tránsito.
- 1.9-Elaboración de pliegos preventivos de responsabilidades y seguimiento a las medidas correctivas.
- 1.10-Asistir a reuniones gerenciales

Puesto: Subgerente de abastos y almacenes

Fecha: Octubre 1985-Junio 1989

*** Principales funciones:**

- 1.1-Elaboración y ejecución del programa anual de compras
- 1.2-Autorizar Órdenes de compra y activar su entrega a proveedores.
- 1.3-Administración y control de almacén central (manejo de inventarios de mercancías/ entradas/salidas/recepción//acomodo/merma).
- 1.4-Seguimiento a la eficiencia de surtimiento de proveedores y desarrollo de los mismos
- 1.5-Aplicación de cambios de precio y supervisar su registro contable
- 1.6-Auxiliar a los compradores en el desarrollo e incorporación de nuevos proveedores/productos.
- 1.7-programación y aplicación del programa/calendario mensual de surtimiento a tiendas concesionadas (urbanas y rurales), almacenes rurales y tiendas propias.
- 1.8-Mantenimiento y conservación de almacenes,(bodega central y almacenes rurales) equipo de transporte y tiendas propias.
- 1.9-participación en revisión/negociación de tarifas/fletes con los transportistas

1.10-Negociar los costos de maquila de granos (frijol, arroz y azúcar)

1.11-Manejo y control de centros de acopio/cuartos fríos de productos perecederos (frutas, verduras y carne).

1.12-Asistir a reuniones gerenciales/resultados.

7-Alimentos del fuerte s.a. de c.v. Ciudad: los Mochis Sin. (Carretera los Mochis-San Blas km. 10.5)

Giro: Industrial (enlatado, venta, distribución y deshidratado de legumbres y vegetales)

Puesto: Practica profesional Fecha: Mayo-Agosto de 1982

Área: gerencia de crédito y cobranza

Trabajos desarrollados: Depuración de la cartera de clientes, Revisión de las políticas de crédito y cobranza/informe de desviaciones y participación en la elaboración del presupuesto de ventas del distrito pacífico.

Puesto: Asistente de la gerencia de crédito y cobranza

Fecha: Agosto 1982-Marzo 1983

Principales funciones:

1.1-Elaboración y análisis del reporte mensual de cartera de clientes/antigüedad de saldos/depuración.

1.2-Presupuestación mensual de recuperación de la cartera de clientes.

1.3-Informe mensual de descuentos por pronto pago.

1.4-Reporte mensual de productividad del equipo de transporte, gastos de viaje y kilometraje de la fuerza de ventas.

1.5-Conciliación de la cobranza en transito y cartera en poder de abogados.

1.6-Arqueos de cartera en poder de la fuerza de ventas del distrito pacífico y jefes administrativos de los centros de distribución.

1.7-determinación de premios por cobranza.

Puesto: Auditor interno Fecha: Marzo 1983-Octubre 1983

Principales funciones:

1.1-Caja y bancos; arqueos de caja, conciliaciones bancarias, confirmación de saldos y revisión de reembolsos de caja chica.

1.2-Clientes; arqueos de cartera, compulsas de saldos, determinación de cuentas incobrables y revisión de cuentas en poder de abogados.

1.3-Inventarios; Participación en toma física de producto terminado, bote, cartón, etiqueta, ingredientes, botella y refacciones, valorización y comparativos físico-teórico.

1.4-Control de producto dañado y mal estado.

D)-Participación en proyectos profesionales:

1.1-Cementos Mexicanos s.a. de c.v.- Planta: Cementos Sinaloa:

A-Optimización de almacenes, Coordinador: Cemex Internacional

B-Sistemas de abasto por convenio y mercancías en consignación, coordinador: Dirección de abasto central

C-Reingeniería de Procesos Administrativos (h.p.o.-organizaciones de alto desempeño)
Coordinador/consultor: Arthur d' little mexicana.

D-Reingeniería de procesos operativos/productivos (reducción de horas
paro/maquinas/mantenimiento productivo total) Coordinador/consultor: Boston Counsoulting
Group.

E)-diplomados, cursos y seminarios:

- 1.-I.T.E.S.M.-U.S. Meat Export Federation; Certificación en competencias laborales área de carnes.
 - 2.-Canaco-Servitur los Mochis; formación de Supervisores
 - 3.-AIM México; Seminario en Tecnologías para competir
 - 4.-S.T.P.S.; Seminario en Mejora y aprovechamiento del recurso humano (formación de instructores, conducción y manejo de grupos, diseño de programas de capacitación, como hablar en público.
 - 5.-Executrain; Windows-Excel intermedio
 - 6.-Cementos Pórtland nacional; administración de almacenes
 - 7.-Cementos Sinaloa s.a. de c.v. (Cemex) ; Herramientas estadísticas básicas.
 - 8.-Cementos Sinaloa s.a. de c.v.(Cemex) : STOP/Seguridad Industrial
 - 9.-Instituto mexicano de Contadores públicos a.c.; diplomado en auditoria.
 - 10.-Comercial VH s.a. de c.v.; Seminario en formación Empresarial Integral.
 - 11.-Comercial VH s.a. de c.v.; Seminario en Liderazgo.
 - 12.-STPS; Seminario: Hacia un Servicio de calidad y mejora continua (Actitud e imagen positiva, el jefe, soy y somos un equipo de trabajo, el cliente desde el punto de vista del vendedor, imagen pública)
 - 13.-Diversos cursos y diplomados por el área de Educación y desarrollo de Comercial VH s.a. de c.v.;
- *-Curso-formación de Instructores
 - *-Pensamiento Estratégico y Toma de Decisiones basado en la calidad, procesos, mercados y el capital intelectual.
 - *-innovación, información y Tecnología.
 - *-procesos de Mejora Continua basados en las FODAS (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) con acciones y compromisos.
 - *-Cultura de la Calidad Total/Excelencia en los Procesos, Productos y servicios basados en el PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)
 - *-Administración y Control de Almacenes e Inventarios.
 - *-Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
 - *-Administración Efectiva del Tiempo.
 - *-Dirección/Conducción de Personal.
 - *-Actitud de Servicio.
 - *-Integración de Equipos de Trabajo.
 - *-Administración de Procesos y Seguimiento de Indicadores.
 - *-90 Puntos de Verificación Sanitaria.
 - *-El Valor del Trabajo.
 - *-Liderazgo.
 - *-Trabajo en Equipo.

- *-Supervisión y Orientación de Personal.
- *-Comunicación Efectiva/Activa.
- *-Atención y Servicio al Cliente (cadena cliente proveedor-interno/externo)
- *-Administración Operativa I, II y III
- *-Habilidades Administrativas.

F)-Idiomas: Ingles 70 %

G)-Paquetes Computacionales:

- a-Windows/Office (excel,power point,world)
- B-Redes Sociales, Correo Electrónico

H)-Deportes: Pesca, foot-ball, soft ball

I)-Hobbies: Cconvivencia familiar, música, TV, Lectura y cine