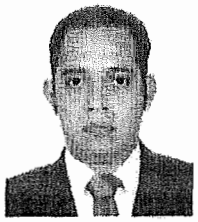
CURRICULUM VITAE



DATOS GENERALES

NOMBRE:	LUIS JAVIER FUENTES CRIOLLO
PROFESIÓN:	LICENCIADO EN COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES
CÉDULA PROFESIONAL:	10236105
MODO DE TITULACIÓN:	EXAMEN CENEV AL
R.F.C.:	8
CURP:	8
NSS:	83008010809
ESTADO CIVIL:	CASADO
DOMICILIO:	D N A
CORREO ELECTRÓNICO:	fuentesc80@gmail.com
CELULAR:	[redacted]

FORTALEZAS

1. Control, seguimiento y desarrollo del personal, diseño y seguimiento de indicadores de desempeño, manejo y seguimiento de grandes volúmenes de información, en su momento manejé exitosamente los indicadores de dieciocho sucursales bancarias.
2. Experiencia y determinación para lograr las metas que se me encomienden.
3. Experto en Excel y paquetería Office, hablo inglés útil para los negocios, he realizado ventas de tangibles e intangibles a clientes que no hablan español.

META PROFESIONAL

Aportar valor mediante la mejora de procesos.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Taylor Servicios Técnicos S.A. C.V.
Ciudad: Villahermosa, Tabasco.
Tiempo: 22-Julio-2019 a 21-mayo-2021
Puesto: Tesorero.
Funciones: Registro y ejecución de pagos nacionales e internacionales a proveedores, nóminas, impuestos, caja chica, compra-venta de divisas, control de presupuestos y reporteo diario a la dirección general de cada operación, participante de sesiones ISO 9000.

Empresa: FC Logistik.
Ciudad: Mérida, Yucatán
Tiempo: 09-Febrero-2019 a julio-2019
Puesto: Administrador.
Funciones: Servicios logísticos para supermercados.

Empresa: HSBC México.
Ciudad: Mérida, Yucatán
Tiempo: 09-Febrero-2018 a 16-Enero-2019
Puesto: Ejecutivo de cuenta Senior
Funciones: Venta productos financieros, cuentas, inversiones, tarjetas de crédito, préstamos, créditos automotrices, créditos hipotecarios y seguros.

Empresa: Mayoreo Cerámico de la Península.

Ciudad: Mérida, Yucatán

Tiempo: 04-Septiembre-2017 a 26-Enero-2018

Puesto: Gerente de Pisos de Venta

Funciones: Tres sucursales a mi cargo, mi trabajo consiste en entrenar y supervisar a los jefes de piso (encargados de sucursal) y subalternos para el cumplimiento de sus metas y procesos, en ventas en persona, y ventas a distancia, el proceso postventa, la creación de carteras de clientes y el seguimiento a las mismas, gestionar con las áreas de almacén, compras y logística los stocks de mercancías y el cumplimiento de fechas de entrega para clientes locales y foráneos, gestionar acuerdos comerciales con otras empresas para beneficio de clientes y empleados.

Diseñé herramientas de medición del desempeño, como son la Matriz de Evaluación de Sucursal y herramientas para realizar benchmarking, la Matriz de Análisis de Competencia. Gestioné la creación e implementación de tableros de control para eficientar procesos, reducir tiempos, mejorar la rentabilidad y mejorar la experiencia de compra del cliente elaboré los presupuestos de venta para 2018.

Empresa: Autoempleo en negocio propio.

Ciudad: Mérida, Yucatán

Tiempo: 02-enero-2017 a Septiembre-2018

Giro: Comercialización de productos congelados.

Empresa: BanCoppel S.A. de C.V.

Ciudad: Mérida, Yucatán

Tiempo: 16-octubre-2011 a 15-agosto-2016

Puesto: Gerente

Funciones: Gestión de cuentas y productos bancarios, capacitación, adiestramiento, impartición de cursos y supervisión de ejecutivos y cajeros principales y cajeros mixtos, control de acceso a cajas, bóveda y caja fuerte, manejo de valores (efectivo y cheques), recuento, elaboración de comprobantes y envió de valores mediante compañías de traslado de valores, arqueos de efectivo a cajeros. Responsable directo del inventario y supervisión de la asignación de tarjetas de crédito y débito. Recuperación de cartera BanCoppel.

Gerente participante en desarrollo de mecanismos de mejora en la operación a nivel regional. Control de suministros y gastos, venta de servicios adicionales, impartí cursos de capacitación y adiestramiento en Cheques e Inducción al Banco. Coordinador del Programa Interno de Protección Civil en la tienda. Representante del Patrón en la Comisión de Seguridad e Higiene.

Durante mi trayecto en BanCoppel fui Gerente Titular de Sucursal BanCoppel y también me desempeñé como Gerente Suplente, siendo gerente suplente ayudé al Coordinador de Zona BanCoppel en el control y supervisión de las 18 sucursales a su cargo.

Empresa: Coppel S.A. de C.V.
Ciudad: Mérida, Yucatán
Tiempo: 22-noviembre-2010 a 15-octubre-2011
Puesto: Gerente en entrenamiento.
Motivo de separación: Cambio a BanCoppel
Funciones: Capacitación en las áreas de: Ropa, Muebles, Cajas, Distribución, Bodegas muebles y Ropa, Diseño, Cobranza, Mantenimiento, Auditoría, Inventarios. Asistencia a cursos internos de: Bienvenida, Introducción a las Ventas, Atención y Servicio, Corresponsales, Introducción a la Seguridad e Higiene, Introducción a la Cobranza, Calidad en el Servicio de la Cobranza, Valores, Programa Gerencial Coppel, suplir al gerente durante sus ausencias.

Empresa: Parabrisas Rasga S.A. de C.V.
Ciudad: Cárdenas, Tabasco
Tiempo: 02-enero-2010 a 04-octubre-2010
Puesto: Asesor del Gerente General
Motivo de separación: Cambio de domicilio a Mérida, Yucatán.
Funciones: Manejo de inventarios, contabilidad, facturación, suministros, pago de personal, manejo de caja chica, atención a clientes y a las aseguradoras; atención a proveedores, ventas. Reingeniería de los procesos: compras, almacén, mostrador, inventarios, transferencia entre sucursales; seguimientos a casos de clientes, facturación, sistemas de pagos; proceso de instalación y suministros de partes de colisión; procesos de oficina: diseño e implementación de hojas de control, status de pagos, liquidaciones, entregas, cobros, archivo, flujogramas, diagramas de causa-efecto. Durante los meses de julio a octubre de 2010 fui gerente de la sucursal de Ciudad del Carmen, hasta que renuncié por cambio de domicilio a Mérida, Yucatán.

Empresa: Ayuntamiento de Cárdenas
Ciudad: Cárdenas, Tabasco
Tiempo: 01-enero-2007 a 15-octubre-2009
Puesto: Asesor del Director de finanzas.
Motivo de separación: Renuncia voluntaria.
Funciones: Análisis de procesos de contabilidad, ingresos, egresos; proyección y análisis de los ingresos y egresos del Ayuntamiento. Interpretación de disposiciones fiscales. Evaluación de proyectos de compra de suministros, publicidad y programas de recaudación y entrega de apoyo de programas comunitarios y sociales. Diseño de mecanismos de control e integridad de los valores en las diferentes ventanillas y oficinas de cobro del Ayuntamiento.
Di apoyo al área de sistemas participando en la creación de la subdirección de sistemas y la creación de la página web del Ayuntamiento.
Impartí cursos de computación y ofimática a personal del Ayuntamiento.

Empresa: Copropietario de un negocio y autoempleado.
Ciudad: Cárdenas, Tabasco
Tiempo: 02-julio-2007 a 30-noviembre-2009 (simultaneo al Ayuntamiento)
Giro: Producción y comercialización de panes, pasteles y bocadillos.

Empresa: C.E.C.A.T.I. 44
Ciudad: Cárdenas, Tabasco
Tiempo: septiembre de 2006 a enero 2007.
Motivo de separación: Fin de los cursos.
Funciones: Como instructor externo impartí cursos intensivos de computación: paquetería Office, sistema operativo, internet y redes básicas.

Empresa: Operadora Walmart SRL de CV
Tiempo: 22-abril- 2003 a 17-septiembre-2006
Puestos: Auxiliar de sistemas e inventarios mayo de 2003 a noviembre de 2003.
Auxiliar de oficina administrativa: diciembre de 2003 a septiembre de 2006.
Funciones como auxiliar de oficina administrativa: manejo de valores: efectivo, cheques, vales de despensa, vouchers; solicitud y recepción de morralla a granel, envase por denominación para carrito cambista (suministro de morralla a cajeras), preparación y sellado de envases para entrega a la compañía de valores, recolección de valores en punto de venta, integración de información contable en el sistema, manejo de la caja chica, pago a proveedores locales, archivo fiscal.
Funciones como auxiliar de sistemas: cambios de precio por sistema y por competencia; ajustes de inventarios, control de etiquetado, porta precios, verificación de pedidos en sistema, control de vigencias.

Empresa: Hector Huerta Ceballos y/o Ingeniería Aplicada de Agua Dulce
Ciudad: Cárdenas, Tabasco
Tiempo: 02-mayo-2000 a 22-marzo-2003
Puesto: Capturista de datos.
Funciones: Captura de datos, control de documentos, diseño de hojas de cálculo y presentaciones electrónicas, elaboración de documentos, auxiliar en la elaboración de estimaciones y concursos de obras licitadas.

COMPETENCIAS LABORALES

Alta competitividad y proactividad, gran capacidad organizativa, de supervisión, seguimiento y ejecución, trabajo en equipo, selección de personal, facilitador, agilidad para desarrollar hojas de cálculo de avanzada complejidad y análisis numéricos, diseño de planes de trabajo, seguimiento a ventas, determinación de lineamientos para el diseño de bases de datos y sistemas, experto en paquetería office y desarrollo de material audiovisual.

SEMINARIOS, CONFERENCIAS Y DIPLOMADOS

COPPEL
Programa Gerencial Coppel.
Habilidades Avanzadas para Mandos Intermedios.
Comisión de Seguridad e Higiene.
Multibrigadas: Contra Incendios, Evacuación Búsqueda y Rescate, Comunicación.
Introducción a las Ventas.
Atención y Servicio.

CECATI 44
Computación Básica.
Procesador de Texto.
Hoja de Cálculo.
Presentaciones Electrónicas.
Operación de Bases de Datos.
Programación Orientada.

MICROSERVICIOS ESPECIALIZADOS EN INFORMATICA Y COMPUTACIÓN
Ensamble de Pc's.
Mantenimiento Preventivo de Pc's.
Reparación de Pc's.
Instalación de Redes Lan y Redes Peer to Peer.
Mantenimiento A Impresoras.