

José Roberto Delgado Vega

Ingeniero en Negocios y Gestión Empresarial

Profesionista con más de una década de experiencia en la gestión, formación y desarrollo de equipos, forjando mis habilidades de liderazgo, gestión administrativa y control de inventarios. Trabajando con apego a los principios y valores inculcados en el seno familiar, promoviendo la empatía con gran sentido humano, disciplina y creación de buenos hábitos.



APTITUDES

- Liderazgo en gestión Administrativa.
- Trabajo en equipo y solución de problemas.
- Manejo de personal (> 50 personas).
- Liquidación de rutas y cierres de ventas.
- Proactivo con enfoque a resultados.
- Control de activos fijos, flota vehicular y flujo de efectivo.
- Gestión integral de almacén con manejo de montacargas.
- Experiencia en manejo de KPI's administrativos y logísticos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

De Abril 2023
A la fecha
(Ocampo
Guanajuato)

MUNICIPIO DE OCAMPO GUANAJUATO

Director de Departamento IMPLAN

Seguimiento del Plan de Gobierno Municipal coordinando la entrega-recepción de la información de todos los Departamentos, seguimiento en búsqueda de mejora en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, Atento a sesiones y propuestas del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, atención y seguimiento al Presupuesto en Base a Resultados del Municipio, actualmente se está trabajando en la actualización del Plan Municipal del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio, a la par se encuentra en fase de desarrollo un Plan Integral de Desarrollo Municipal.

ARNESES ELÉCTRICOS, CONDUMEX

Supervisor de almacenes

Supervisión para cumplimiento de todas las actividades del área de almacén, manejo equipo de trabajo ambos turnos (plantilla >65 colaboradores), control de inventarios cíclicos y anuales (CI, MP y PT), coordinación de abastecimiento a LF, asegurar cobertura de material para el área de producción, creación de métricas en el desempeño, orden y limpieza de las áreas de trabajo, control de entradas y salidas, retroalimentación y pláticas de seguridad al personal.

DISA JR

Coordinador Administrativo

Control activo fijo, captura y seguimiento de gastos, Control flota vehicular, Gestión de permisos de seguridad y/o gubernamentales, manejo de caja chica, Control de documentos ventas, compras y gastos, Gestión administrativa, reportes varios, reducción de costos, mejor continúa.

SERVIMSA SAPI de CV

Auxiliar Administrativo

Recibo, ubicación, despacho y entrega de materiales tanto en almacén central como en almacenes secundarios, abasteciendo eficientemente las necesidades de nuestro cliente BMW en sus áreas correspondientes (armado, pintura, ensamble, etc.), manteniendo el compromiso de entregas "Hot parts" con tiempo de despacho menor a 9 minutos, captura de ingresos y salidas de materiales a través de SAP, participación en inventarios cíclicos, supervisión y coadyuva en inventarios permanentes, ejecución filosofía 5's, manejo de montacargas y togggers (HP y HS), reporte de servicios, reservas y requisiciones efectuados en turno.

De Septiembre
2022

A Marzo 2023
(Ocampo
Guanajuato)

De Junio 2022
A Septiembre
2022
(San Luis Potosí,
SLP)

De Diciembre
2021
A Mayo 2022
(San Luis Potosí,
SLP)

De Noviembre 2021
A Diciembre 2021
(San Luis Potosí)

APRENDERÉ PRESS,

Jefe de almacén

Elaboración de Lay Out. Inventario físico anual. Control de entradas y salidas de almacén a través de las OC y OE, validación a detalle de mercancía recibida, acomodo de mercancía en almacén, implementación de formato para devoluciones tanto a proveedor como al cliente directo e indirecto, encargado de logística para entrega de pedidos locales, regionales y nacionales, gestión de personal, orden y limpieza en espacio de trabajo. (5's) Seguimiento a incidencias en mercancía.

De Marzo 2021
A Octubre 2021
(San Luis Potosí)

RAGASA,

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Liquidación y validación de inventario diario de rutas (locales y foráneas), cotejo y validación de transferencias bancarias y/o cheques, encargado de la programación de mantenimientos preventivos y/o correctivos de flota vehicular, control de licencias de manejo del personal, permisos gubernamentales y de seguridad de la sucursal, control de activos fijos (Altas, bajas y asignaciones), seguimiento en los planes de acción de las distintas incidencias, toma de inventario diario en almacén central y secundarios, realización y programación de pedidos, descarga de embarques y carga de mercancía a las rutas, control asistencia de nómina, reportes estadísticos y de productividad enfocados a la reducción de costos y a la mejora continua.

De Noviembre 2014
A Diciembre 2020
(Ojuelos Jalisco)

PEPSICO ALIMENTOS MÉXICO,

Supervisor Administrativo/Jefe de almacén

Liquidación a fuerza de ventas. Administración de personal y todas las áreas de apoyo, creación del programa de prevención de riesgos monetarios, manejo de fondo fijo y caja chica, saneamiento de cartera vencida <15 días, retención de empleados disminuyendo la alta rotación, conciliación bancaria, reducción de pérdidas monetarias por faltantes y/o merma, manejo y control de KPIs. (Liquidación > 90 %, Crédito < 20% Vs. Venta total, rendimiento de combustible, auditorías de créditos formales e informales, días de saldo en almacén, full rate, productividad manos- hombre, calidad de inventario > 97%, disminución de errores en pickeo y armado de pedidos, etc.), liquidación documentos cartera Nacional, Regional y Local (OXXO, FARMACIA STA MARIA, MAXSTORE, ETC.), trámites de permisos en dependencias gubernamentales, reclutamiento y selección de personal, reportes estadísticos y de mejora continua, inventarios físicos y cíclicos, control entradas y salidas de almacén así como transferencias entre almacenes, rotación de productos bajo el esquema PEPS o UEPS según correspondiera, manejo de códigos de frescura, recepción de embarques, coordinación, liderazgo, desarrollo y cimentación de equipo de trabajo confiable y eficiente. Certificación del 100% de la plantilla como montacarguista (DC-3).

De Julio 2006
A Noviembre 2012
(Ocampo
Guanajuato)

CRUZ ROJA MEXICANA IAP

Coordinador Administrativo

Excelente control financiero, creación e implementación del Plan de Captación de Fondos logrando un incremento de un 300% en el ámbito, coordinación de las distintas áreas y el personal de las mismas, solución de problemas, programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo de unidades, carga de combustible a unidades, creación de información y estadísticas a las autoridades tanto institucionales como gubernamentales, gestión y logro para la construcción de las instalaciones propias de la Cruz Roja Mexicana, disminución de pérdidas y gastos excesivos en el área de almacén, gestión en la adquisición de ambulancias, equipo e insumos médicos pre hospitalarios.