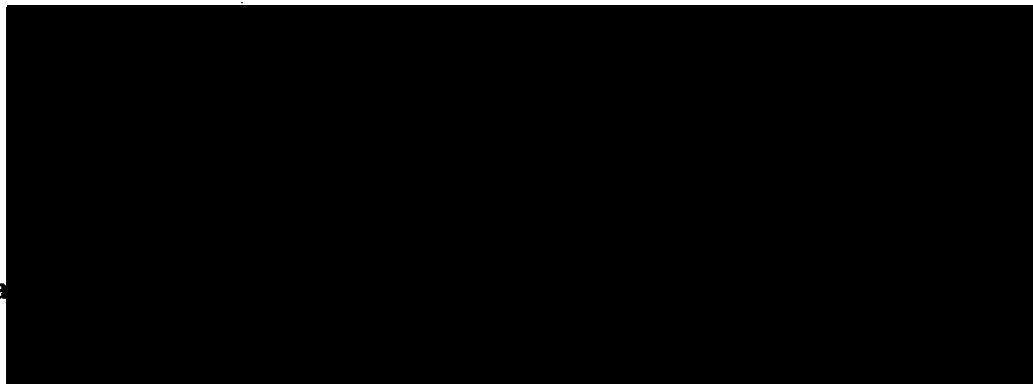




DATOS GENERALES

Nombre:
Domicilio:

Teléfono:
Email:
Estado Civil:
Nacionalidad:
Lugar y Fecha
de Nacimiento:
R.F.C.:



FORMACION ACADÉMICA

1990-1995 Universidad Autónoma de Baja California
Campus Mexicali, Facultad de Ingeniería
Ingeniería en Computación

EXPERIENCIA GENERAL

Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios para la Administración Pública Federal; Usuario Certificado para el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (compranet).

Administración de recursos humanos, financieros y materiales.

MARZO 2016 – NOVIEMBRE 2017 SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Jefe del Departamento de Adquisiciones de Equipo de Laboratorio, Herramientas y Equipo de
Cómputo.

Consolidar los requerimientos de equipo de laboratorio, herramienta y equipo de cómputo de las unidades administrativas de la SEP para efectuar la planeación y convocatoria de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública y en su caso, Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Usuario Certificado en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (COMPRANET).

Usuario del Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP), Sistema de Información para la programación de solicitudes de Contratación Plurianual de Servicios.

Ejecutar las acciones necesarias para la Contratación de Bienes, como lo es la Investigación de Mercado, presupuestación, elaboración de Convocatorias Públicas, registro y seguimiento en Compranet.

**MARZO 2015 – DICIEMBRE 2015 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN,
SUPERISSSTE**

Jefe del Departamento de Personal, Región Sur

Efectuar los trámites de reclutamiento, selección, nombramiento, control de plazas, pagos y servicios, así como los movimientos del personal que labora en las Unidades de Venta y Gerencia Regional, de conformidad con la normatividad vigente.

ABRIL 2012 – JUNIO 2013 DELEGACIÓN ESTATAL QUERÉTARO, ISSSTE

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras

Programar, organizar y realizar la adquisición de los bienes de consumo y de inversión, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes, obras, mantenimientos y servicios generales, requeridos por las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con los procedimientos autorizados y en apego a la normatividad aplicable.

Integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes requeridos por las Áreas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como el Programa Anual de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales en apego de la normatividad aplicable.

Ejecutar las acciones para realizar la adquisición de los bienes de consumo, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes, obras, mantenimientos y servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus Áreas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales y supervisar la ejecución de los otorgados directamente por éstos últimos.

Verificar que el control de calidad de los trabajos se ejecute conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad, respecto de los servicios generales que sean proporcionados por contrato.

**FEBRERO 2009 – MARZO 2012 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SERVICIOS
EDUCATIVOS, ISSSTE**

Jefe del Departamento de Programación y Presupuestación

Evaluar el desempeño de las unidades sustantivas y de apoyo de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos, a través del cumplimiento de metas y ejercicio de los recursos que permitan determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

Establecer, promover y operar los lineamientos y procedimientos para la evaluación integral de los resultados de la capacitación y servicios de estancias infantiles.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos en coordinación con las áreas sustantivas que la conforman.

Elaboración de convenios y contratos, así como gestionar ante la Dirección Jurídica su registro, correspondientes a los programas de capacitación de las Unidades Administrativas Centrales.

Establecer, promover y operar los lineamientos y procedimientos para la evaluación integral de los resultados de la capacitación y servicios de estancias infantiles.

JULIO 2005 – ENERO 2009 DELEGACIÓN ESTATAL ESTADO DE MEXICO, ISSSTE

Jefe del Departamento de Obras y Servicios Generales

Programar, organizar y realizar la contratación de los servicios generales, contratación, y supervisión de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación, de conformidad con los procedimientos autorizados y en apego de la normatividad aplicable.

Integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes requeridos por las Áreas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como el Programa Anual de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales en apego de la normatividad aplicable.

Participar en la integración y elaboración del Programa Anual de Operación y Mantenimiento, así como del Programa de Inversión, de acuerdo con los presupuestos desconcentrados asignados.

Ejecutar y supervisar las acciones para proporcionar los servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus Áreas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, y en su caso, fungir como residente de obra, vigilando los alcances de éste y su cumplimiento total y aplicar las penas convencionales contractuales, por incumplimiento del programa de ejecución de los trabajos o servicios contratados.

JULIO 1997- JUNIO 2002 DELEGACION REGIONAL ZONA SUR, ISSSTE

SEPTIEMBRE 2004 – JUNIO 2005 DELEGACIÓN ESTATAL ESTADO DE MEXICO, ISSSTE

Jefe del Departamento de Sistemas

Supervisar la aplicación de normas y estándares en materia de Tecnología de la Información en los diversos Centros de Trabajo Delegacionales. Administrar la red de telecomunicaciones y de Internet en el ámbito delegacional. Integrar el programa de modernización y desarrollo informático Delegacional, a fin de efficientar la calidad y oportunidad en la atención al Derechohabiente y el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios institucionales; así como el control y disposición ágil de información para las diferentes Unidades Administrativas Centrales.

Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la calidad de los servicios de acuerdo a la normatividad establecida, así como brindar soporte técnico y asesoría requeridos.