

CURRÍCULUM VITÆ

DATOS GENERALES

Nombre **BENJAMIN JHONATAN HUIDOBRO MELGAREJO**

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio Fiscal:

Domicilio Particular:

Celular:

E-mail:

R.F.C.:

No. IMSS.:

No. ISSSTE:

Matrícula Militar:

Cédula Profesional:

CURP:

Edo. Civil:

3510023

" Se testa fotografía, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio fiscal, domicilio particular, celular, correo electrónico, RFC, número de seguridad social, número de ISSSTE, matrícula militar, CURP, estado civil, con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

ESCOLARIDAD

Profesional:

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría, Administración e Informática
Licenciatura en Administración (Titulado)
1996-2000

Diplomado:

DEC "División de Educación Continua de la Facultad de Contaduría, Administración e Informática de la UNAM"
Diplomado: Informática Aplicada a los Negocios
2000-2001

Postgrado:

INAP "Instituto Nacional de Administración Pública"
Maestría: Administración Pública
En proceso de elaboración de Tesis

CURSOS

- Curso "Gestión de las Compras Públicas, Edición #38". (2022; impartido por La Organización de los Estados Americanos (OEA) a través del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la Secretaría de Asuntos Hemisféricos (SAH).
- Curso "Compras Públicas Efectivas: Valor por Dinero, Edición #13". (2022; impartido por La Organización de los Estados Americanos (OEA) a través del Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) de la Secretaría de Asuntos Hemisféricos (SAH).
- Cuso "Planeación Institucional de Compras Públicas 2023". (2022; impartido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México)
- Curso de Gestión y Administración de Proyectos. (2020; Diseñado por Universidad Anáhuac México Norte (UAN) e impartido por Academia perteneciente a la Fundación Carlos Slim).
- Curso de Negociación Empresarial. (2020; en Academia perteneciente a la Fundación Carlos Slim).
- Curso de Excel Avanzado. (2020; Diseñado por Universidad Nacional Agraria e impartido por Academia perteneciente a la Fundación Carlos Slim).
- Curso de Word Avanzado. (2020; Diseñado por Universidad American College e impartido por Academia perteneciente a la Fundación Carlos Slim).
- Curso de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. (2016 en el Instituto Nacional de Administración Pública, INAP).
- Curso-Taller "Responsabilidad Patrimonial del Gobierno del Distrito Federal". (2013 en la Facultad de Derecho-UNAM).
- Curso-Taller "Sensibilización para Mandos en Cultura de la Legalidad". (2012 en la PGR).

CURRÍCULUM VITÆ

- Paradigmas de las 5 S's Administrativas; (2005 en el Instituto Nacional de Administración Pública, INAP).
- Planeación Estratégica y Gestión de Calidad; (2004 en el Instituto Nacional de Administración Pública, INAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; (2001 en el Colegio de Contadores Públicos de México).
- Comprensión de Lectura del Idioma Inglés; (2000 en la FCA de la UNAM).
- Administración de la Tecnología; (1998 en la FCA de la UNAM).
- Mercado Cambiario de Futuros; (1998 en la FCA de la UNAM).
- Logística en la Implementación de Negocios; (1998 en la FCA de la UNAM).

OTROS CONOCIMIENTOS

- Office (Nivel avanzado de Word, Excel y Power Point).
- Windows (Nivel Básico).
- Office Visio.
- Instalación y administración de hardware auxiliar (Impresoras, scanner, cámaras digitales, conexiones Bluetooth, etc.).
- Auditoría administrativa, mapeo de procesos, diseño e implementación de indicadores de gestión y desempeño.
- Conocimiento general de la normatividad pública gubernamental y con mayor especialidad en lo que se refiere a adquisiciones y contrataciones gubernamentales.

TRAYECTORIA LABORAL

Empresa: **Secretaría de Salud de la CDMX (SEDESA)**

Puesto: Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Periodo: Del 1-Marzo-2022 al 31-Diciembre-22.

Puesto: Asesor de la Dirección General de Administración y Finanzas en materia de Recursos Materiales en SEDESA.

Periodo: Del 1-Septiembre-2021 al 28-Febrero-2022.

Empresa: **Secretaría de Gobierno de la CDMX**

Puesto: Asesor de la Dirección General de Administración y Finanzas y de la Coordinación de Recursos Materiales.

Periodo: Del 1-Mayo-2021 al 31-Ago-2021.

Empresa: **Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V. (COMESA)**

Puesto: Gerente de Recursos Materiales.

Periodo: Del 21-Enero-2021 al 4-Marzo-2021.

Empresa: **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO)**

Puesto: Asesor del Director General Adjunto de Administración; del Director de Administración de Bienes y Servicios; y del Subdirector de Recursos Materiales.

Asesoría: "Acompañamiento especializado en los procesos de contratación o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, ejecutados o por ejecutar por parte del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO)". Contratos Banjercito No.: 225-2016, 016-2017, 044-2018 y 019-2019.

Periodo: De abril de 2016 a septiembre de 2019.

Teléfonos: 5626-0500, Ext. 2359; Myr. Omar Israel Lara del Río, Director de Administración de Bienes y Servicios, (Celular: [REDACTED]) Ma. Azucena Núñez Cárdenas, Gerente de Adquisiciones, (Celular: [REDACTED]) Arturo Barrera Montes, Proveedor Adjudicado Celular: [REDACTED]

Empresa: **Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)**

Puesto: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Capacitador.

Curso: "Capacitación sobre los Procesos de Contratación". Contrato No. OSAD 1358.

Periodo: Del 15-Ago-2018 al 15-Oct-2018.

" Se testa números celulares con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

CURRÍCULUM VITÆ

"Se testa número celular, con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Empresa: **Secretaría de Desarrollo Económico del GDF (SEDECO)**

Puesto: Consultor Líder de Proyecto.

Asesoría: "Servicios de acompañamiento especializado para la elaboración de las Bases Concursales del proyecto "Red de Conectividad Avanzada para la CDMX" a través de un procedimiento por Licitación Pública". Contrato No. SEDECO/CT/19/2017.

Periodo: Del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2017. (Vigencia del contrato).

Puesto: Consultor Líder de Proyecto.

Asesoría: "Servicio de consultoría para realizar la matriz de evaluación de riesgos en el esquema de monitoreo y evaluación, que coadyuve en la mejora de la gestión en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico". Contrato No. SEDECO-CT-35-2016

Periodo: Del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2016. (Vigencia del contrato).

Teléfonos: 5682-2096; Ing. Edgar Rosas Chávez, Director de Administración en la SEDECO.

Empresa: **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF**

Puesto: Subdirector de Control de Adquisiciones y Dictaminación. (16-Feb-14 a octubre de 2015)

Encargado del despacho de la Subdirección de Compras Consolidadas. (1-Jul-14 al 1-Sep-14)

Encargado del despacho de la Dirección de Adquisiciones. (26-Ago-14 al 30-Sep-14)

Periodo: Del 16 de febrero de 2014 a octubre de 2015.

Teléfonos: 5723-6505 al 07, Ext. 5031 y 5098; Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro. Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Celular: [REDACTED])

Actividades desarrolladas:

- Coordinación y revisión de Anexos Técnicos de bienes y servicios, formulados por las áreas requirentes.
- Coordinar la elaboración y revisión de Bases de Contratación, Convocatorias, trámites de grado de contenido nacional, entre otros.
- Presidir actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de eventos de contratación de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración y revisión de dictámenes de evaluación de propuestas presentadas por licitantes.
- Revisión de proformas de contratos, a efecto de validar que contengan las condiciones establecidas en las bases concursales.
- Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y del Consejo Consultivo de Abastecimiento para el D.F., incluyendo la integración de carpetas de trabajo, para el desahogo de los puntos del orden del día.
- Coordinar la presentación de Informes de Actuación de los 66 Subcomités de Adquisiciones y de los Subcomités Técnicos de Especialidad, ante el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Auditoría de Carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los 66 Subcomités de Adquisiciones existentes en el Gobierno del Distrito Federal.
- Seguimiento de acuerdos emitidos por el Consejo Consultivo de Abastecimiento para el D.F. y el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asesorar y dar respuesta a consultas en materia de integración y funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones.
- Auditoría a solicitudes para la adquisición de bienes restringidos.
- Dictaminación de solicitudes de autorización para la adquisición de bienes restringidos y elaboración de proyectos de respuesta.
- Coordinar la solicitud a Unidades ejecutoras de gasto, de los informes derivados de las compras de bienes restringidos, así como supervisar la elaboración del informe anual.
- Diseño y ponderación de sistemas de evaluación.
- Coordinar la atención de requerimientos de información pública del INFODF e integración de informes trimestrales correspondientes a la Subdirección.
- Como encargado del despacho de las áreas antes mencionadas (Subdirección de Compras Consolidadas y Dirección de Adquisiciones), ejecute procedimientos de compras consolidadas para satisfacer las necesidades de bienes de uso común para todo el Gobierno del Distrito Federal. Revisión de Bases concursales, presidir eventos de contratación (Juntas de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Actos de Fallo), revisión de dictámenes de fallo, etc.

CURRÍCULUM VITÆ

- Atención de requerimientos de órganos fiscalizadores (ASCM, Contraloría Interna y Contraloría General del GDF).

Empresa: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJ-DF)
Puesto: Subdirector de Servicios Generales en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
Periodo: De enero de 2013 a Diciembre de 2013.
Teléfonos: 5200-9710; Ing. Guillermo Ramírez Droscher, Director de Servicios Generales y Mantenimiento.

Actividades desarrolladas:

- Coordinar la gestión de eventos de contratación y el seguimiento de contratos formalizados, relacionados con servicios generales, el arrendamiento de inmuebles y los insumos de imprenta.
- Proporcionar servicios generales en los 126 inmuebles con los que cuenta la Institución, así como supervisar la impresión y reproducción de documentos que se elaboran en los talleres de la Procuraduría.
- Seguimiento de las medidas de registro y control de inmuebles arrendados para la Institución.
- Supervisar el trámite de facturación por los servicios recibidos y los arrendamientos de inmuebles contratados.
- Controlar la asignación y uso de los estacionamientos propios y arrendados de la Institución.
- Coordinar la supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles que ocupa la Institución y auditar los mecanismos de control de fatigas, pagos y aplicación de penas convencionales.
- Diseño y ponderación de sistemas de evaluación del desempeño.
- Atención y seguimiento de auditorías de diversos Órganos Fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Coordinar la atención de requerimientos de información pública del INFODF e integración de informes trimestrales correspondientes a la Subdirección.
- Dirección y supervisión del personal adscrito a la Subdirección, (30 personas).

Empresa: Procuraduría General de la República (PGR)
Puesto: Jefe de Departamento de Adquisiciones / Dirección General de Servicios Aéreos.
Periodo: De enero de 2011 a enero de 2013.
Teléfonos: 5346-1101; Lic. Mario Alfonso Munguía Padilla, Subdirector de Gestión y Trámite de Aeropartes.
(Celular: [REDACTED])

Actividades desarrolladas:

- Gestión de eventos de contratación y seguimiento de contratos formalizados.
- Diseño y ponderación de sistemas de evaluación.
- Ejercicio y comprobación del Fondo Fijo Revolviente.
- Representar a la Dirección General ante el COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna).
- Atención y seguimiento de auditorías de diversos Órganos Fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Dirección y supervisión del personal adscrito a la Jefatura (3 personas).

Empresa: Sistema de Administración y Enajenación de Bienes (SAE)
(A través de Outsourcing contratado por la empresa: Estrategias de Contratación y Remuneración S.A. de C.V.)
Puesto: Gerente de Siniestros de Responsabilidad Civil.
Periodo: Enero a Septiembre de 2010.
Teléfono: 9183-4300, Ext. 1448; Lic. José Luis Márquez Brenner, Director de Seguros.

Actividades desarrolladas:

- Seguimiento de siniestros pendientes de resolver, correspondientes a vigencias de 2005 a 2009, del asegurado Luz y Fuerza del Centro.
- Delineamiento de programas de trabajo del área de seguros.
- Coordinación y enlace con afectados, aseguradoras, ajustadores y áreas del SAE.
- Recuperación de indemnizaciones ante aseguradoras.
- Administración de la siniestralidad pendiente de resolverse y elaboración de informes de avance.
- Revisión y aprobación de convenios de ajuste y determinación de pérdidas, presentados por los ajustadores.
- Creación y administración del archivo documental de expedientes de siniestros.

Empresa: Luz y Fuerza del Centro (LyFC)
Puesto: Subjefe de Compras Locales Módulo "E".
Periodo: De marzo a octubre de 2009.

" Se testa número celular, con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

CURRÍCULUM VITAE

Teléfonos: 1944-6169, Superior: Ing. Manuel Salgado Farrera, Gerente de Adquisiciones y Almacenes. Cel. [REDACTED]

Actividades desarrolladas:

- Realización de eventos de contratación y seguimiento de contratos formalizados.
- Elaboración, actualización y documentación de los procedimientos normativos de adquisiciones.
- Diseño y ponderación de sistemas de evaluación.
- Control y seguimiento de auditorías de diversos Órganos Fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Ejercicio y control del Fondo Fijo Revolvente.
- Elaboración y administración del programa de capacitación de la Gerencia de Adquisiciones y Almacenes.
- Administración y control de combustibles y lubricantes asignados al Departamento.
- Administración y control del parque vehicular asignado al Departamento.
- Capacitación al personal del Departamento, en materia de ISO-9000 y verificación de la implementación del Manual de Calidad. Auditoría a procesos.
- Dirección y supervisión del personal adscrito a la Jefatura (4 personas).

Empresa: Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)

Puesto: Subdirector de Transportes.

Periodo: Del 1° al 25 de Febrero de 2009.

Teléfonos: Superior: L.C. Yasmín Gamboa Vergara. Directora General Adjunta de Servicios y Bienes Muebles.

Celular: [REDACTED]

" Se testa números celulares, con fundamento en el artículo 113, fracciones I y III, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

Actividades desarrolladas:

- Administración del parque vehicular terrestre de la SCT.
- Administración del mantenimiento al parque aéreo de la SCT.
- Administración del Departamento de Archivo y Correspondencia
- Administración del contrato de suministro de combustibles de la SCT.
- Dirección y supervisión del personal adscrito a la Jefatura (48 personas).

Empresa: Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI)

Puesto: Asesor en materia de recursos materiales, servicios generales y normatividad en general, para el titular de la Oficialía Mayor (Coordinadora General de Administración y Finanzas).

Periodo: Enero a diciembre de 2008.

Teléfono: 9138-9991, Ext. 67156, Cel. [REDACTED] Lic. Margarita Robina Ibarra, Directora de Administración de Recursos; Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas.

Actividades desarrolladas:

- Identificación y mapeo de procesos clave para la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Administración de las consultas de objetos de estudios, asesorías e investigaciones, a las que se refiere el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Auditoría de procedimientos en materia de recursos materiales, financieros, humanos, sistemas y seguros.
- Revisión de documentos normativos; participación en el diseño e implementación del Código de Ética de la Entidad.
- Apoyo técnico-normativo en la elaboración y revisión de actas de entrega recepción.
- Delineamiento legal de justificaciones a las que se refiere el artículo 40 de la LAASSP y demás documentos en los que se soporta el proceso de contratación.
- Preauditorías a los procesos de adquisiciones, para identificar posibles riesgos y áreas de oportunidad.
- Verificación documental de casos sujetos a dictamen del Comité de Adquisiciones.
- Elaboración de Contratos derivados de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, así como de Licitaciones Públicas.

Puesto: Consultor de Organización y Métodos, así como de normativa aplicable a la Dirección de Administración de Recursos (Recursos Materiales) de la CONAVI.

Periodo: Junio a Diciembre de 2007.

Actividades desarrolladas:

- Elaboración y actualización de procedimientos y demás normatividad aplicable al área.
- Diseño, implementación y seguimiento de controles de gestión.
- Integración de carpetas para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Revisión de Bases de Contratación.
- Apoyo en actos de presentación y apertura de propuestas.
- Apoyo técnico-normativo en la elaboración y revisión de actas de entrega recepción.

Empresa:

Luz y Fuerza del Centro (LyFC)

Puesto:

- Consultor Administrativo para la implantación de un sistema informático tipo MIS de control de gestión de adquisiciones.
- Consultor de Organización y Métodos en la Subdirección de Abastecimiento y Transportes.
- Consultor de Gestión Normativa, Administrativa y Técnica para la Subdirección de Abastecimiento y Transportes y sus Gerencias: Adquisiciones y Almacenes; Servicios; Transportes; y Seguros.

Periodo:

Enero de 1999 a Mayo de 2007.

Teléfonos:

Cel. [REDACTED] Ing. Vicente Callejas Serrano, Subgerente de Compras.

Cel. [REDACTED] Lic. Juan Castillo Melo Subgerente de Normatividad y Apoyo Técnico de la Subdirección de Abastecimiento y Transportes.

Actividades desarrolladas:

1. Levantamiento de Necesidades para la creación del Sistema.
 - Definición de necesidades y perfiles de usuario del sistema.
 - Participación en el diseño y aplicación de pruebas funcionales.
 - Mapeo y delimitación de procesos afectados por la normatividad pública gubernamental, para ser incorporados al diseño y operación del sistema.
 - Elaboración de informes mensuales referentes al grado de avance del proyecto.
 - Coordinación para la aceptación técnico-funcional de los productos desarrollados.
2. Organización y Métodos.
 - Elaboración, actualización y documentación de los procedimientos normativos de la SAT (Subdirección de Abastecimiento y Transportes). Procedimientos de Compras (LP, ITP, y AD, seguimiento de contratos, etc.) PBL's, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, así como el del Subcomité de Revisión de Bases, etc.
 - Auditoría de procesos desarrollados por la SAT.
3. Atención de requerimientos y gestión administrativa.
 - Seguimiento de Contratos de adquisiciones.
 - Diseño y ponderación de sistemas de evaluación (Encuestas para medir la satisfacción del cliente, el liderazgo, la cultura organizacional, etc.).
 - Atención de las Solicitudes de información que son presentadas al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Seguimiento de auditorías de diversos Órganos Fiscalizadores, tanto internos como externos.
 - Coordinación de actividades relacionadas con los archivos de trámite y concentración de la SAT.
 - Administración de documentación e información de carácter reservado y/o confidencial por involucrar procesos en deliberación, así como de datos personales.
 - Elaboración de Libros Blancos.

Empresa:

Creati-Velas Decorativas

Puesto:

Ejecutivo de Investigación y Desarrollo de Mercado.

Periodo:

Enero a Junio de 1998.

Actividades desarrolladas:

1. Inteligencia de Mercado.
2. Definición de perfiles de consumidor.
3. Evaluación de mercados objetivo.
4. Comercialización.

CURRÍCULUM VITÆ



Empresa: **Prospectiva Organizacional**

Puesto: Auxiliar de Contabilidad General.

Auxiliar de Auditoria.

Periodo: Abril a Noviembre de 1997.

Actividades desarrolladas:

1. Administración y control de documentación de los clientes.
2. Seguimiento de auditorías contables y administrativas.

Empresa: **Servicios Especializados de Protección Privada**

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Periodo: Octubre de 1996 a Abril de 1997.

Actividades desarrolladas:

1. Funciones de reclutamiento, selección y contratación para la cobertura de vacantes.
2. Ejecución de controles internos administrativos.
3. Supervisión y valuación de servicios prestados.

Empresa: **Distribuidora Anáhuac S.A. de C.V. "Peñafiel", Sucursal Periférica**

Puesto: Auxiliar de Personal.

Auxiliar de Reclutamiento y Selección.

Periodo: Mayo de 1994 a Julio de 1995.

Actividades desarrolladas:

1. Funciones de reclutamiento, selección y contratación para la cobertura de vacantes.
2. Elaboración de nómina semanal y quincenal del personal.
3. Atención al personal de la empresa en cuanto a asuntos y problemas laborales (Renuncias y Separaciones).
4. Control y dotación de vales de despensa, uniformes, etc.