

FICHA CURRICULAR

FERNANDEZ CASTILLO JUAN ANTONIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE SUMINISTRO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N47 JEFE DEL ÁREA	IMSS/Delegación Quintana Roo	MAY-2009	OCT-2013

Experiencia

- Supervisión del personal dentro de la nave almacenaria.
- Verificar que la realización de las actividades de acomodo despacho limpieza que realiza el personal de la nave para la operación del abasto delegacional.
- Reportar claves con niveles de inversión del Almacén Delegacional e informar para que se realicen las acciones necesarias que permitan que estos se mantengan de acuerdo a lo establecido.
- Elaborar requerimientos extraordinarios.
- Supervisar la asignación de las líneas de almacenamiento.
- Realizar los movimientos internos y de devoluciones.
- Elaborar el calendario de suministro y su captura en el SAI.
- Establecer las rutas de suministro.
- Atender revisiones de auditoría.
- Asesorar al personal bajo mi cargo sobre sus actividades.
- Efectuar inventarios rotativos y el inventario anual de bienes de consumos.
- Supervisar que la recepción, almacenamiento y suministro se realice de acuerdo a lo establecido.
- Supervisar y apoyar durante el surtimiento.
- Supervisar y dar seguimiento a las quejas por parte de unidades usuarias, para realizar concentración y trámite de canje ante la proveduría.
- Realizar los eventos de baja correspondientes.
- Supervisar las altas de bienes inventariables a través del Sistema PREI II.
- Supervisar las actividades en el despacho y surtimiento a la cadena de Red de Frío.
- Asesorar al personal sobre sus actividades.
- Dar seguimiento a los acuerdos bilaterales SINDICATO-EMPRESA.

N44 COORINADOR ANALISTA	IMSS/Delegación Quintana Roo	OCT-2005	ABR-2009
-------------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Coordinar las actividades para la realización de inventarios en la nave Almacenaria.
- Analizar los resultados de los inventarios selectivo, rotativo o nacional.
- Supervisar las funciones del personal de recepción.
- Análisis de las existencias en el almacén.
- Análisis de los niveles de inversión.
- Supervisar que los suministros se realicen con apego a los procedimientos establecidos.
- Elaboración, redacción y presentación de informes técnicos, de resultados o cuadrados estadísticos.
- Capacitar, asesorar y orientar al personal de menor jerarquía en los proyectos asignados.
- Sustituir o realizar los encargos cuando es requerido en otras Áreas.

AUXILIAR DE ALMACEN	IMSS/Delegación Quintana Roo	FEB-1997	SEP-2005
---------------------	------------------------------	----------	----------

Experiencia

- En la entrega recepción verifica la caducidad y el buen estado del material que se reciba en el almacén delegacional, de los proveedores o trasposos.
- Sellar y firmar de recibido los documentos, y ordenar para su captura en SAI.
- Salvaguardar y proteger los artículos recibidos para su acomodo en el área asignada.
- Surtir las preparaciones de embarque de los insumos en la línea asignada.
- Llevar el control de caducidades y reportar al jefe inmediato. Realizar los conteos en los inventarios mensuales y anual.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANCÚN	Licenciatura en Administración de Hoteles. Certificado. Incompleto.	1986	1990

HABILIDADES

Inglés,

Office 2000, SAI

COMPETENCIAS

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones | <input type="checkbox"/> | 7. Innovación | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input type="checkbox"/> |

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."