

FICHA CURRICULAR

MORGAN MONTES JULIO CESAR

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/OOAD Nuevo León/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Suministro	AGO-2025	NOV-2025

Experiencia

- Verificación de los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias.
- Análisis de la cobertura de la contratación para el periodo licitado a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades.
- Seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	IMSS/OOAD Estado de México Poniente/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Suministro	ENE-2025	JUL-2025
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Verificación de los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias.
- Análisis de la cobertura de la contratación para el periodo licitado a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades.
- Seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.

APOYO A LA OFICINA DE SUMINISTRO	IMSS/OOAD Estado de México Poniente/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Suministro	ABR-2024	ENE-2025
----------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisar la recepción, almacenamiento y suministro de bienes de consumo y se efectuó de acuerdo con los procedimientos en vigor, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
CENTRO UNIVERSITARIO DE ESPAÑA Y MÉXICO	Licenciatura en Administración de Empresas. Título. Céd. 14454356	2021	2023
UNIVERSIDAD UNIVER MILENIUM	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 10578835	2012	2015

HABILIDADES

Entender y ejecutar procesos rápidamente.

Análisis de existencias consumos.

Administración y control de inventarios.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

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."