

FICHA CURRICULAR

MOLINA SANCHEZ FERNANDO

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
ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Departamento del Control del Abasto y Suministro/Oficina de Suministro	ABR-2023	SEP-2023
Experiencia			
- Suministrar todos los medicamentos e insumos a las clínicas del Estado de Coahuila.			
- Control de entradas y salidas de las áreas de diversos y ropería, material de curación y medicamento.			
JEFE DE TRANSPORTES	IMSS/Departamento del Control del Abasto y Suministro	ENE-2023	ABR-2023
Experiencia			
- Control de CTV.			
- Registro de kilometrajes, mantenimiento y gasto de gasolina para las unidades asignadas al departamento.			
- Registro, control y seguimiento para el pago del transporte subrogado asignado a almacén Coahuila.			
ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Departamento del Control del Abasto y Suministro/Oficina de Diversos/Ropería	NOV-2020	ENE-2023
Experiencia			
- Remisionar los embarques recibidos por la oficina del control del abasto.			
- Realizar y cumplir calendario de suministro ordinario para la bodega de diversos y ropería.			
- Ejecutar los inventarios mensuales, generar las altas de pedidos en el portal de tienda digital.			
GERENTE DE TIENDA	The North Grill Shop Laguna/Administración	MAR-2020	NOV-2020
Experiencia			
- Control del inventario.			
- Estrategias y planeación para ventas.			
- Apertura de tiendas en diferentes estados de México.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TAMAULIPAS	Bachillerato General. Certificado	2003	2006

HABILIDADES

Capacidad de trabajar bajo presión lo cual me permite tomar decisiones asertivas en un lapso de tiempo corto.

Conocimiento de mi personal lo cual me permite saber sus habilidades para así trabajar en conjunto y aprovechar las mismas al máximo.

Manejo de software y sistemas operativos para realizar un trabajo más óptimo y de manera eficaz.

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."