

# FICHA CURRICULAR

TORRES BAUTISTA JUAN ALBERTO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca	NOV-2022	MAR-2023

### Experiencia

- Realizar informes de las adquisiciones y contrataciones.
- Revisión de requerimientos.
- Supervisión de los procesos de licitación y adjudicación.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	DIC-2019	NOV-2022
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Revisión de requerimientos.
- Realizar investigaciones de mercado.
- Realizar proyectos de convocatoria.
- Realizar procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Coordinación de Informática	ABR-2019	NOV-2019
----------------------------	------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Realizar informes de la Coordinación.
- Concentración de documentación de la visita de la UED.
- Realizar requerimiento de los servicios propios de la Coordinación.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OAXACA	Ingeniería Electrónica. Céd. 7012835	2004	2010

## HABILIDADES

Servicio.

Planificación.

Amabilidad.

Capacidad de aprendizaje.

## COMPETENCIAS

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