

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ MARTINEZ JONATHAN

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
RESPONSABLE DE PROYECTO E3	IMSS/OOAD Estatal Querétaro/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	ABR-2023	JUL-2023

Experiencia

-Seguimiento a los procesos de adquisición de servicios, medicamentos y material de curación para llevar a cabo los eventos en tiempo y forma.
-Atención a las solicitudes de auditorías por parte del OIC y de la ASF, así como dar respuesta a la información requerida por parte del INAI referente a los procesos adquisitivos.

COORDINADOR DE PROYECTOS	COFIG, S.C./Proyectos	AGO-2021	MAR-2023
--------------------------	-----------------------	----------	----------

Experiencia

-Coordinar, controlar y supervisar procesos, como área de staff para auditorías de gobierno en adquisiciones y obras, realizando la elaboración de diagnósticos, definición de metas, requerimientos y objetivos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

SUPERVISOR DE OPERACIONES	MEDISTIK/Almacén	SEP-2020	AGO-2021
---------------------------	------------------	----------	----------

Experiencia

-Coordinar y supervisar los procesos generales del almacén, mediante las buenas prácticas de almacenamiento.
-Elaboración y manejo de indicadores (KPI&S).

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Maestría en Administración Pública. Céd. 9489637	2013	2015
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Administración. Céd. 7289365	2009	2011

HABILIDADES

Implementar alternativas que generen soluciones efectivas.

Coordinación y supervisión de equipos de trabajo.

Enfocado al respeto y cumplimiento de políticas.

Manejo de conflictos dirigido a la resolución de problemas.

Capaz de desarrollar trabajos en tiempos reducidos y manejo de crisis.

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 checked="" 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."