

FICHA CURRICULAR

BUSTAMANTE TRUJILLO ADRIAN JAIME

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/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Suministro	DIC-2020	ENE-2022

Experiencia

- Recepción, almacenamiento y distribución de bienes de consumo.
- Altas, tiempo normado, bienes de consumo.
- Cumplimiento calendario de suministro.
- Abastecimiento de unidades médicas hospitalarias y administrativas del OOAD.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	SEP-2020	DIC-2020
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Realización de investigaciones de mercado.
- Elaboración de convocatorias para adquisición de medicamentos, material de curación y diversos.
- Archivo y actualización de expedientes de diversas contrataciones.

OFICIAL ADMINISTRATIVO	Poder Judicial del Estado de Veracruz (Tribunal Superior de Justicia)/Cuarta Sala Civil	ENE-2018	AGO-2020
------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración de proyectos de sentencias de segunda instancia.
- Requesos copmes mensuales de insumos para los magistrados que integraban la cuarta sala.
- Control y seguimiento de expedientes de primera instancia y tocas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO	Poder Judicial del Estado de Veracruz/Instituto de Capacitación del Poder Judicial del Estado de Veracruz	AGO-2015	ENE-2018
------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Implementación y organización de diplomados y cursos de capacitación.
- Responsable de la solicitud y resguardo de los insumos destinados a la ejecución de los cursos y/o diplomados.
- Requisiciones semanales para stock de cursos emergentes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD ANAHUAC DE XALAPA	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 09267886	2008	2013

HABILIDADES

Capacitación a adaptación.

Pro actividad

Seriedad.

Desenvolvimiento en el manejo de situaciones irregulares y capacidad resolutive.

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."