

FICHA CURRICULAR

HOOPER ARVIZU ERNESTO ANTONIO

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE LA OFICINA	IMSS/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	AGO-2018	MAR-2023

Experiencia

- Aplicar las políticas, normas y manualidades de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios autorizados por los órganos normativos correspondientes.
- Atender las requisiciones que remitan las áreas requirentes de la delegación, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su tramite, de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (LAASSP) su reglamento y demás normatividad de la materia, con base en las solicitudes formuladas por las áreas requirentes de su delegación.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Regimen Estatal de Protección Social en Salud	DIC-2014	FEB-2015
--------------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

Proponer a la Dirección, los estudios y proyectos que en materia de planeación, organización, evaluación operativa y supervisión estadística requiera el Régimen para su funcionamiento.

COORDINACIÓN TÉCNICA	Regimen Estatal de Protección Social en Salud	SEP-2013	DIC-2014
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

Establecer un sistema de control de gestión implementando procedimientos y herramientas automatizadas que fortalezcan el control y seguimiento de los asuntos a cargo del Director para garantizar respuesta oportunas.

SECRETARIO PARTICULAR	Regimen Estatal de Protección Social en Salud	DIC-2010	AGO-2013
-----------------------	---	----------	----------

Experiencia

Acordar la agenda del Director General.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
ITESM	Licenciatura en Ciencia Política, Título. Ced. 13231516	2012	2017

HABILIDADES

Inglés 100%

Alta capacidad para trabajar bajo presión.

Alto sentido de la responsabilidad.

Capacidad de manejo en situaciones de crisis.

Colaboración y coordinación de personal.

Análisis y búsqueda de información.

Estructuración de discursos.

Gran capacidad para realizar trabajos en equipo.

Anticipación y definición de ideas y conceptos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo

X

6. Iniciativa

X

- 2. Toma de Decisiones
- 3. Negociación
- 4. Liderazgo
- 5. Trabajo en Equipo

X
X
X
X

- 7. Innovación
- 8. Orientación al Logro
- 9. Habilidades de Supervisión
- 10. Gestión del Estrés

X
X
X

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."