FICHA CURRICULAR

COLMENERO GOMEZ FERNANDO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFE DE DIVISION PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Auxiliar Administrativo	Persona Física. Martha Junquera Mayoral	JUL-2018	MAR-2019

Experiencia

- Identificar los procesos de contratación con las entidades de gobierno en todas las fuentes oficiales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas involucradas para la óptima elaboración de los procesos de contratación en que la empresa confirme su participación.
- Establecer los procesos dentro del área que permitan la óptima elaboración de los procesos de contratación en conjunto con las áreas involucradas.
- Supervisar y administrar todos y cada uno de los servicios que presta la empresa en relación con mensajería, así como administrar al personal que los presta.

Gerente del Área Operativa	Septicontrol, S.A. de C.V.	JUN-2017	JUN-2018
----------------------------	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Identificar los procesos de contratación con las entidades de gobierno en todas las fuentes oficiales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas involucradas para la óptima elaboración de los procesos de contratación en que la empresa confirme su participación.
- Establecer los procesos dentro del área que permitan la óptima elaboración de los procesos de contratación en conjunto con las áreas involucradas.
- Supervisar y administrar todos y cada uno de los servicios que presta la empresa en relación con jardinería, fumigación, limpieza y desinfección, así como administrar al personal que los presta.

Gerente del Área de Gobierno	Servicios Grantt Level, S.A. de C.V.	JUN-2016	MAY-2017
------------------------------	--------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Identificar diariamente los procesos de contratación con las entidades de gobierno en todas las fuentes oficiales y difundir a la organización.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de las áreas involucradas para la óptima elaboración de los procesos de contratación en que cualquier empresa del grupo o externa confirme su participación.
- Establecer los procesos dentro del área que permitan la óptima elaboración de los procesos de contratación en conjunto con las áreas involucradas.
- Realizar sesiones de capacitación continua a los grupos de la organización en, materia de adquisiciones y servicios así como de la normatividad vigente.
- Elaborar el análisis de factibilidad de participación en los procesos de contratación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
Universidad Humanitas	Licenciado en Derecho. Céd. 7176985	2008	2010

HABILIDADES

Inglés básico.

Office y Windows avanzado.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Decisiones	☐	7. Innovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☐	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☐	10. Gestión del Estrés	☐

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."