

FICHA CURRICULAR

CASTRO FERNANDEZ MARTIN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA OFICINA	IMSS/Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios/Oficina de Adquisiciones	ENE-2020	JUN-2023

Experiencia

- Atender las requisiciones que remitan las Áreas requerentes del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, 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 con 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 del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- Elaborar los informes y estadísticas correspondientes a los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, así como aquéllos que les sesan requeridos por Órganos fiscalizadores y Superiores, para su presentación ante las instancias, Comités o Subcomités que por norma o instrucción lo requiera.

JEFE DE OFICINA	IMSS/Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios/Oficina de Planeación y Control	NOV-2019	ENE-2020
-----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Solicitar a las áreas correspondientes los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios acompañado del dictamen de disponibilidad presupuestal, para que una vez adjudicado el contrato se trámite el dictamen presupuestal definitivo y su enlace al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales (PREI-Millennium).
- Revisar el presupuesto y su distribución registrada en PREI Millennium por el área de finanzas, para observar si éste corresponde al autorizado por la Dirección de Administración.
- Comprobar que los enlaces automáticos de contratos y altas de los Sistemas de Abasto Institucional (SAI) al PREI Millennium se efectúen correctamente; en caso contrario, elaborar diariamente informes sobre altas y contratos no enlazados al PREI Millennium a fin de que las áreas correspondientes realicen los trámites necesarios para su inclusión.

SUBGERENTE	Wal Mart de México y Centroamérica	MAR-2018	NOV-2019
------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Toma de decisiones para alcanzar indicadores de crecimiento, alcance al plan de venta, rotación de inventarios, merma, calidad, disponibilidad de mercancía en piso de venta, rotación de personal.
- Coordinar y ejecutar la correcta toma de inventarios diarios, mensuales y anuales para reducir el daño, merma, rotación de inventarios y desviaciones, así como realizar planes de acción para corregir y mejorar la utilidad de áreas clave.
- Coordinar y ejecutar compras locales y vía CeDis tanto de producción como de mercancía para la venta.
- Liderar equipos de trabajo de entre 50 y 70 personas, incluyendo jefes de departamento, subjeses y personal de línea.
- Supervisión de cargas de trabajo optimizando y corrigiendo oportunidades.
- Ejecución de mercadeo de unidad.

JEFE DE PROYECTO	Más Bodega y Logística	ENE-2018	MAR-2019
------------------	------------------------	----------	----------

Experiencia

- Fungir como jefe de ventas de la unidad de negocio DSD Ajemex coordinando labores tanto de ventas al detalle como de ventas mayoristas.
- Coordinar logística y distribución de mercancías.
- Reporte diario de avances y estrategias de venta.
- Principal logro: Incrementar las ventas de volumen al doble con respecto al mes anterior, además de conseguir la meta de volumen total al 100%

ASESOR	Seguros GNP	JUN-2017	ENE-2018
--------	-------------	----------	----------

Experiencia

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY	Licenciatura en Administración Financiera. Céd. 6935006	2006	2010

HABILIDADES

Alta capacidad de análisis de datos y estadísticas para mejorar la toma de decisiones, detección y solución de problemas.

Actitud de servicio y empatía hacia los demás lo que me da la habilidad de dar seguimiento y soporte.

Excelente manejo de personal siempre con una visión amplia de la organización y las necesidades organizacionales.

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."