

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ RAMIREZ CARLOS

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR TECNICO DE GESTION ESTRATEGICA DE PROYECTOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	ENGIE/Project Manager Project Portafolio	ENE-2020	AGO-2021

Experiencia

- Gestión y coordinación de portafolio de proyectos.
- Presentación de reportes ejecutivos (Riesgos, Problemas, Estatus de los proyectos -- Costo, Tiempo) y análisis de impactos del portafolio.
- Identificar y resolver obstáculos para el cumplimiento de los proyectos en tiempo y costo.
- Fomentando y gestionando relaciones productivas con patrocinadores de nivel ejecutivo.
- Dirigir y desarrollar un equipo, entrenar y tomar decisiones relacionadas con la gestión del talento, la contratación, el desempeño y las acciones disciplinarias.
- Ejecución de evaluaciones de riesgos dentro de un área de negocio funcional o técnica definida.
- Utiliza procesos consistentes para identificar posibles eventos de riesgo, cuantificar y documentar la probabilidad de ocurrencia y el impacto en el negocio.

GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	GENTERA/Oficina de Proyectos TI	ABR-2018	ENE-2020
-----------------------------------	---------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Participación en la gestión de proyectos para la implementación de soluciones empresariales como la migración de SAP Hana, Implementación de biometricos e implementando servicio bancarios en la aplicación Yásta.
- Rol de analista de negocios en proyectos asignados, toma de requerimientos y facilitador entre las diferentes partes interesadas, actuando como un único punto de contacto al desarrollar estrategias para la alineación el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Ejecución de actividades de análisis, planificación y documentación de los requisitos comerciales de manera clara, completa y concisa. asegurando sp alineación con los objetivos y prioridades comerciales.
- Elaboración de informes de estado del proyecto basados en indicadores de desempeño de (Tiempo, Costo y Alcance, Recursos).
- Primera línea de escalamiento para impedimentos del proyecto (riesgos / problemas / hitos).
- Elaborar matriz de riesgos utilizando procesos para identificar posibles impactos al negocio.

GERENTE DE OFICINA DE PROYECTOS	Registro Único de Vivienda/Oficina de Proyectos	ENE-2016	ABR-2018
---------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Evaluar el grado de madurez de la oficina de proyectos utilizando el mapeo OMP3. presentación de resultados y plan de acción para la implementación y operación de la oficina de proyectos.
- Responsable del diseño, desarrollo y la implementación de los procesos, métodos, procedimientos y herramientas, para la operación de la oficina de proyectos, mediante una metodología híbrida (PM? y Scrum).
- Elaboración del portafolio de proyectos multifuncionales (negocios y tecnología) y definición de procesos para la gestión de iniciativas.
- Desarrollo de equipos ágiles, para la gestión de los proyectos, coaching capacitación y seguimiento en su desarrollo profesional.
- Definición de indicadores de desempeño (KPI s), para comunicar el progreso, y estado de la salud de los proyectos a las partes interesadas del proyecto y la dirección.
- Desarrollo de tableros de control de presupuesto, riesgos y problemas entre proyectos, para la definición de planes de mitigación de impactos.
- Apoya a la alta dirección para garantizar que todos los planes y entregables estén alineados con los objetivos estratégicos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD LA SALLE	Licenciatura en Informática. Título. Ced. 6844272	2002	2006

HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>

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."