

FICHA CURRICULAR

GUTIERREZ ROJAS EMMANUEL

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 OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	OCT-2021	JUN-2024

Experiencia

- Atención a las requisiciones que remitan las Áreas Requirentes 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, conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Actualización del registro interno de proveedores que participan en las investigaciones de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el "Procedimiento para al Registro Interno de Proveedores y su Aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)".
- Elaboración de las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el Área requirente del órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

ANALISTA ESPECIALIZADO DE COMPRAS	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.	JUL-2014	OCT-2021
-----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Procedimientos de compras de material y equipo de laboratorio.
- Negociación de compras, condiciones de pago y entrega.
- Elaboración de dictamen técnico de cotizaciones obtenidas.
- Seguimiento de suministro de bienes en Universidades o Centros de Investigación con convenio con CIBNOR (Universidad de Tottori, Universidad de Christian Albrecht, Alemania).
- Trámites de importación, logística para el mantenimiento de la estación de radio nucleótidos en la Unidad de Guerrero Negro (Convenio con la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares) CTBTO.
- Trámites de importación, manejo y logística en la instalación de la torre de flujos de la Universidad Estatal de San Diego (SDSU).
- Elaboración de entradas de material y entrega al almacén.
- Atención a usuarios.
- Procesos de importación y exportación.
- Gestionar permisos de importación y exportación con las autoridades correspondientes (SENASICA, SERMARNAT, COFEPRIS, FDA, SEDENA).
- Procesos de logística (modo de transporte, descarga, seguro y Aduanas).
- Gestión de crédito y condiciones de compra con proveedores extranjeros.
- Traducciones (inglés / español)
- Logística nacional e internacional en entrega de bienes perecederos.
- Comprobaciones de investigadores y compradores en materia de importación y exportación.
- Reclamaciones y devoluciones por parte de usuarios y proveedor.
- Gestión de garantía en compras en el extranjero.

JEFE INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.	ENE-2014	JUL-2014
---	---	----------	----------

Experiencia

- Control de inventarios.
- Seguimiento de pagos de la empresa con proveedores.
- Control y seguimiento del arribo de bienes.
- Trámite de anticipos, fianzas y pago a proveedores.
- Seguimiento al programa anual de disposición final de bienes inmuebles.
- Revisión de conciliación mensual de activo fijo.
- Control de documentación en general (activo fijo y almacén).
- Supervisión de personal.

ANALISTA DE ALMACEN	Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.	JUL-2008	ENE-2014
---------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaboración y control de entradas y salidas de almacén.
- Atención a usuarios.
- Procesos de importación y exportación.
- Trámites de permisos de importación y exportación con las autoridades correspondientes (SENASICA, SERMARNAT, COFEPRIS, FDA, SEDENA).
- Procesos de logística (modo de transporte, descarga, y seguros).
- Gestión de crédito y condiciones de compra con proveedores extranjeros.
- Traducciones (inglés/ español).
- Logística nacional e internacional en entrega de bienes perecederos.
- Entrega de facturas.
- Comprobaciones de investigadores y compradores en materia de importación y exportación.
- Control de documentación (facturas electrónicas y devoluciones).
- Reclamaciones, devoluciones por parte de usuarios y proveedor.
- Gestión de garantía en compras en el extranjero.
- Asistente administrativo en general (envío de correos, recolección de firmas, comunicación con todas las áreas).
- Elaboración de conciliación contable quincenal.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR	Licenciatura en Comercio Exterior	2002	2006

HABILIDADES

Inglés

Francés

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input 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."