

# FICHA CURRICULAR

ROMAN SANCHEZ MARCO ANTONIO RAFAEL

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empresa / Institución                                                                     | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno/Unidad de Innovación de la gestión Pública      | ABR-2010     | ENE-2025  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro y gestión de proveedores en el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado compranet (ahora compras MX)</li><li>- Recepción de inconformidades electrónicas.</li><li>- Capacitación a personas usuarias del compranet (ahora compras MX).</li></ul>                                         |                                                                                           |              |           |
| JEFE DE CENTRO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Comertel Argos S.A. de C.V.(Filial de TELMEX)/Operación León                              | FEB-2004     | FEB-2009  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación y mantenimiento de líneas telefónicas.</li><li>- Atención de fallas reportadas al 050 en la infraestructura telefónica del centro de trabajo (18 mil líneas)</li><li>- Supervisión y planeación del personal y de la infraestructura telefónica de la planta exterior de TELMEX del Centro de Trabajo.</li></ul> |                                                                                           |              |           |
| PROFESIONISTA DE APOYO EN SISTEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey/Tecnologías de la Información | ENE-2000     | ENE-2004  |

### Experiencia

- Atención de reportes del personal y el alumnado del campus.
- Implementación y gestión del sistema de impresión para uso de los alumnos, profesores y personal administrativo.
- Instalación, actualización y mantenimiento de software en equipos de cómputo y en servidores.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                                       | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                                     | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY | Maestría en Administración de Tecnologías de Información. Título. Céd. 4414356   | 2004           | 2004       |
| INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY | Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones. Título. Ced. 3109942 | 1995           | 1999       |

## HABILIDADES

- Apasionado por el aprendizaje y aplicación de nuevas tecnologías.
- Autodidacta.
- Análisis de operaciones.
- Especialista en compras electrónicas.
- Trabajo bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Gestión de proveedores.
- Adiestramiento.
- Comunicación.
- Análisis y diseño.
- Gestión de redes.
- Comunicación escrita.

COMPETENCIAS

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

Nombre y firma