

FICHA CURRICULAR

MONTERO PUERTOS JULIO

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
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMSS/Delegación Regional Estado de México Oriente	MAY-2012	JUN-2016

Experiencia

- Atender las requisiciones que remitan las distintas áreas solicitantes de la Delegación, conforme a las instrucciones de sus superiores.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos(LAASSP) y la normatividad institucional en la materia, en el ámbito de su competencia.
- Realizar estudios de mercado, auxiliándose para ello de área solicitante, cuando así lo amerite el procedimiento de contratación.
- Elaborar las bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas en apego a la normatividad institucional, incorporando los datos específicos remitidos por el área solicitante de la delegación.
- Preparar y tramitar el oficio de solicitud al área jurídica, para que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias de las licitaciones públicas.
- Tramitar el registro de la información correspondiente en el portal electrónico del Instituto "El IMSS va a comprar, el IMSS compró".
- Realizar los eventos de contratación utilizando los sistemas informáticos establecidos en el Instituto, para la autoatización de las actividades de abasto y equipamiento institucional.
- Tramitar la transmisión en el sistema COMPRANET, a cargo de la SFP, la convocatoria, bases, acta de aclaración, recepción de las propuestas técnicas y económicas de los proveedores y el fallo correspondiente a las licitaciones públicas.
- Integrar, elaborar y distribuir las actas de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación en los que participe.
- Preparar y tramitar el dictamen que sirva de base para los fallos, tomando en cuenta la opinión de las áreas solicitantes.
- Enviar al Jefe de Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios el expediente de compra en el fallo respectivo, para turnarlo a la oficina de contratos.
- Elaborar semanalmente el tablero de control de los procedimientos de contratación que se están llevando a cabo en el departamento.
- Elaborar los reportes del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que conforme a la LAASSP se deban rendir ante la autoridad competente.
- Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
- Atender las observaciones que, en su caso, se presentan con motivo de las auditorías practicadas por el OIC en el IMSS, SFP, ASF y demás instancias públicas o privadas que necesitan información relativa al área.

LÍDER DE PROYECTO	IMSS/Delegación Regional Estado de México Oriente	SEP-2011	MAY-2012
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Apoyo en el área de adquisiciones.
- Elaboración de convocatorias y solicitudes de cotozación.
- Actas de juntas de aclaraciones.
- Actas de apertura y presentación de propuestas, actas de fallo para licitaciones, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicaciones directas.
- Apoyo en investigaciones de mercado.
- Elaboración de dictámenes de procedencias.
- Elaboración de dictámenes de procedencia.
- Elaboración e integración de informes y formatos para la presentación de los mismos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegacionale

M.R. CREATOR	Huawel de México (Proyecto TELMEX)	JUL-2011	AGO-2011
--------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Contro y suministro de materiales en almacen por medio de un sistema informático y base de datos, así como logístca en la entrega de insumos a nivel nacional.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO TECNOLÓGICO GALO	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 9981569	2012	2015

HABILIDADES

COMPETENCIAS

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