

FICHA CURRICULAR

RAMOS PEÑA ALFREDO

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N33 JEFE DEL DEPARTAMENTO	IMSS/OOAD Norte D.F./Jefatura de Servicios Administrativos	DIC-2020	MAR-2024

Experiencia

- Supervisar y coordinar las actividades de las oficinas de contratos, oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios, y la oficina de planeación y presupuesto, dependientes del departamento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Supervisar, programar, coordinar y atender los procesos de contratación en las modalidades contenidas en la ley de adquisiciones, arrendamientos de servicios, respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios para el desarrollo del OOAD Norte.
- Supervisar la publicación de convocatorias de acuerdo con el cronograma establecido.
- Revisar el contenido de los proyectos de convocatoria que se someten a consideración de los integrantes del subcomité revisor de convocatorias.

N47 LÍDER DE PROYECTO	IMSS/OOAD Norte D.F.	DIC-2013	DIC-2020
-----------------------	----------------------	----------	----------

Experiencia

-Encargado de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, además de realizar actividades como comprador, responsable de procesos adquisitivos bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios del IMSS, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones; dichos procesos son los contemplados en la ley de la materia, tales como adjudicaciones directas y compras emergentes, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones, las antes mencionadas de carácter nacional, internacional bajo la cobertura de tratados internacionales abiertas, principalmente de manera electrónica, mediante el portal de compras gubernamentales CompraNet; asimismo realizar coordinación con las áreas usuarias, requirientes y técnicas de este Instituto al desarrollar los sub comités de adquisiciones, para el correcto desarrollo de los eventos licitatorios, realizar consultas en el aplicativo SAI, PREI, CCA y catálogos de bienes según sea el caso, atendiendo también las inconformidades que se lleguen a suscribir con motivo de los eventos adquisitivos que se realizaron, y en ocasiones presidiendo los eventos que se transmiten en vivo mediante la aplicación Facebook.

NC3 JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO	IMSS/OOAD Regional Nuevo León	JUN-2013	DIC-2013
--------------------------------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Supervisar las actividades del Jefe de la Oficina de Contratos y Consultas, oficina en las que se revisaban los contratos generados por las áreas compradoras de la Delegación Regional Nuevo León, así como solventar las consultas de las unidades médicas y administrativas de esa Delegación; así mismo supervisar las actividades de la Jefa de la Oficina de Créditos Hipotecarios, en la protocolización de las escrituras para casa habitación derivadas de los préstamos que se otorgaban al personal de base, coadyuvancia con notarias públicas del estado y el registro público de la propiedad de dicho estado.

N51 JEFE DE OFICINA	IMSS/OOAD Regional Nuevo León	ENE-2013	JUN-2013
---------------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Supervisar y coordinar las investigaciones laborales que se llevan a cabo de dicha sección con motivo de las irregularidades cometidas por los trabajadores de este Instituto dentro del ámbito delegacional del estado.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN CIENCIAS JURIDICAS Y CRIMINOLOGIA	Maestría en Administración Pública. Título. Ced. 13499835	2000	2023
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Céd. 4921043	1999	2004

HABILIDADES

Manejo de Sistema Operativo Microsoft PC.

Microsoft Office Intermedio.

Manejo de Sistemas Institucionales.

Manejo del Sistema de Compras Gubernamentales denominado CompraNet BESA y Tienda Digital.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<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 checked="" 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."