

FICHA CURRICULAR

RAMOS ARENAS ALEJANDRO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DEL ABASTO	IMSS/OOAD Estatal Aguascalientes	JUL-2020	JUL-2021

Experiencia

- Verificar que los consumos estén actualizados para la operación del abasto delegacional.
- Coordinar que los parámetros que regulan la operación del abasto estén actualizados tanto en el almacén como en las unidades médicas y no médicas, en base a las frecuencias de suministro normadas a fin de que las áreas delegacionales cumplan con sus objetivos, funciones.
- Verificar que se realicen los análisis correspondientes a los consumos para determinar sus tendencias e informar a la Coordinación de Abasto.
- Efectuar las acciones necesarias para que el Sistema de Abasto Institucional (SAI) se encuentre instalado y que cuente con todas las actualizaciones de los subsistemas que lo integran.
- Coordinar la elaboración del requerimiento de bienes conforme a las políticas y estrategias de abasto establecidas por el nivel normativo.
- Verificar el análisis de la cobertura de la contratación para el periodo licitado a fin de generar acciones preventiva que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades dentro de parámetros normados.
- Tramitar ante la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento la autorización del requerimiento de bienes.
- Verificar la actualización de todos los catálogos que servirán de base para la operación del abasto, con el fin de evitar el desabasto en las unidades del ámbito delegacional.
- Comprobar que los inventarios se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
- Comprobar la elaboración de los requerimientos adicionales para someterlos a consideración de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento.
- Dar seguimiento al resultado de los indicadores de abasto.
- Supervisar que las órdenes de reposición se envíen a la proveeduría por lo menos a través de dos medios de comunicación.
- Elaborar el calendario de suministro para las Unidades Médicas, con el fin de evitar el desabasto en las delegaciones.
- Verificar que se realicen los procesos de suministro a las Unidades Médicas conforme a los calendarios establecidos, así como los suministros extraordinarios, para mantener el abasto dentro de los parámetros establecidos.
- Supervisar se identifique y priorice la órdenes de reposición que de acuerdo con los niveles de inversión deban ser activadas a través del área correspondiente.
- Informar de los incumplimientos de la proveeduría al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Elaborar el programa anual de inventarios rotativos y dirigir el inventario anual dentro de los plazos establecidos por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de nivel central.
- Informar a las autoridades superiores el comportamiento de los niveles de abasto de bienes de consumo, así como las acciones implementadas para su optimización y mejor toma de decisiones en materia de abasto.
- Administrar los contratos que se formulan en la delegación bajo el esquema de suministro y mantenimiento de inventarios, verificando el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados e informando de los incumplimientos al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

O33 JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL ABASTO	IMSS/Delegación Estatal Aguascalientes	ABR-2007	JUL-2020
---	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión la Generación de Órdenes de reposición en base al nivel de inversión óptimo normado, notificación y agilización con la proveeduría.
- Revisar y supervisar el control del abastecimiento en las unidades operativas y así evitar su desabasto.
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de bienes de consumo conforme a las políticas establecidas por el nivel normativo.
- Supervisar que se lleve a cabo el monitoreo permanente en la Liga de Autorización de Compra, así como conformación de claves con incumplimiento por parte de la proveeduría en la Bolsa Única de Ofertas BUO.
- Validación de requerimientos de las áreas usuarias en la delegación en base al numeral 4.24 de las Políticas Bases y Lineamientos (PBL s).
- Supervisar la atención inmediata a las solicitudes de requerimientos extraordinarios de reaprovisionamiento de claves faltantes a unidades médicas y administrativas.
- Identificar necesidades de capacitación del personal del área a su cargo y gestionar, en su caso, la autorización de la inclusión a los programas correspondientes.
- Elaborar y analizar la cobertura de la contratación para el periodo licitado, a fin de generar, a fin de generar acciones preventivas que permitan mantener los niveles de abasto en las unidades dentro de los parámetros normados.
- Análisis y proyecciones de las claves de bienes de consumo que maneja la delegación, a fin de conocer la situación actual y futura efectuando acciones de manera oportuna que garanticen el abasto a las unidades médicas, considerando inventarios, contratos vigentes, claves desiertas, incumplimientos, etc.
- Verificar y supervisar que los niveles de inventarios en el almacén se encuentren dentro de los parámetros establecidos para proponer medidas preventivas y/o correctivas.
- Reporte de claves en Problemática de Abasto a la Coordinación de Control del Abasto en Nivel Central, solicitando la generación de órdenes de reposición de contrato único o en su defecto la autorización de compra.
- Atención a SISI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar que los consumos promedio mensuales (CPM s) estén actualizados y enlazados para la operación del abasto delegacional.
- Análisis, validación, consolidación y envíos de los consumos reales de medicamentos y materiales de curación a las Unidades Médicas y Delegación, para la toma de decisiones en claves de subconsumo y sobreconsumo.
- Indicadores de congruencia de la Unidad de Evaluación a Delegaciones UED, entre el consumo real versus Promedio de Consumo Mensual (PCM) para los grupos de medicamentos y materiales de curación.
- Reportar niveles de inversión de Medicamentos, Materiales de Curación y Diversos.
- Elaborar los indicadores de Abasto, así como el resultado para proponer medidas preventivas o correctivas.
- Informe de apoyos solicitados y otorgados a otras delegaciones, así como promociones de claves con sobreinversión, subinversión, lento y nulo movimiento.
- Elaborar el informe de incumplimiento de la proveeduría para informar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Mantener actualizados el calendario de suministros por unidad operativa, verificando su difusión y aplicación oportuna.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con el área médica para realizar ajustes al Promedio de Consumo Mensual (PCM) en base al consumo real y alternativas terapéuticas, para incrementar la congruencia.
- Efectuar supervisiones de COFATED a las farmacias y almacenes de unidades médicas a fin de validar la congruencia del consumo reales.
- Establecer métodos para la solicitud, acopio e integración de información, para la determinación de las necesidades de las áreas usuarias de la Delegación.

N47 LÍDER DE PROYECTO

IMSS/Delegación Estatal Aguascalientes

OCT-2003

MAR-2007

Experiencia

- Desarrollo de Sistemas Informáticos como apoyo en la consolidación, validación y contratación, de bienes y servicios en la Delegación.
- Reparación y administración de equipos de cómputo.
- Instalación de redes.
- Actualización al Sistema SAI Farmacia y Subalmacenes en Unidades Médicas.
- Configuración de equipos de cómputo para óptimo funcionamiento.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO	Licenciatura en Administración de Empresas. Céd. 10543307	2009	2016

HABILIDADES

Desarrollo de Sistemas Informáticos en lenguajes visuales.

Manejo de bases de datos.

Dominio de paquetes Office. Word Excel Power Point.

Manejo de estadísticas.

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 type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

"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 incurrir 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."

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."