

FICHA CURRICULAR

LLAMAS VAZQUEZ CESAR HUMBERTO

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/OOAD Estatal Aguascalientes/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	AGO-2023	DIC-2025

Experiencia

-Planeación, programar, dirección, análisis y demás actividades propias para llevar a cabo los procesos de contrataciones públicas.
-Investigaciones de mercado, elaboración de convocatorias, análisis y elaboración de información, actas de eventos de los procedimientos de contratación.
-Atender las observaciones y/o recomendaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios efectuadas por los Órganos Fiscalizadores, así como los requerimientos de información derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones y, en su caso, solicitudes de otras entidades públicas y Órganos Jurisdiccionales.

LÍDER DE PORYECTO N47	IMSS/OOAD Estatal Aguascalientes/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	JUN-2018	AGO-2023
-----------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Investigaciones de Mercado, elaboración de convocatorias, análisis y elaboración de información, actas de eventos de los procedimientos de contratación.

ANALISTA SUPERVISOR N44	IMSS/OOAD Estatal Aguascalientes/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	SEP-2016	MAY-2018
-------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Investigaciones de mercado, elaboración de convocatorias, análisis y elaboración de información, actas de eventos de los procedimientos de contratación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD LA CONCORDIA	Licenciatura en Derecho	2009	2014

HABILIDADES

Dominio de sistemas como Windows y paquetería de Microsoft Office Word Excel Power Point Vizio.

Inglés.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

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."