

FICHA CURRICULAR

GODINEZ CRUZ LUIS

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN	IMSS/Coordinación Regional de Abastecimiento y Equipamiento/Coordinación Regional de Abastecimiento y Equipamiento	JUN-2024	MAY-2025

Experiencia

- Supervisar labores de los departamentos y oficinas de la Coordinación.
- Dirigir las Actividades que permitan un abasto oportuno y suficiente en las unidades Medicas y Administrativas OOAD Colima.
- Coordinar los esfuerzos y tareas de la plantilla laboral de confianza y sindicalizada para cumplir con los indicadores normativos.

COMPRADOR ESPECIALIZADO	IMSS/Coordinación Regional de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	DIC-2022	JUN-2024
-------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Elaborar proyectos de convocatorias.
- Llevar a cabo los procesos licitatorios de adjudicación o invitación en todas sus etapas hasta el fallo.
- Supervisar y evaluar legal y administrativamente las propuestas de proveedores en los distintos eventos de contratación.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTRATOS	IMSS/OOAD Colima/Coordinación Regional de Abastecimeinto y Equipamiento, Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	DIC-2020	NOV-2022
--------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Coorinar las labores del personal de la oficina de contratos.
- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos licitatorios hasta su formalización.
- Llevar a cabo la contestación de las inconformidades y demás tramites legales resultantes de los eventos de contratación relizados.

RESPONSABLE DE EMBARQUES CANJES Y QUEJAS	IMSS/Coordinación Regional de Abastecimiento y Equipamiento/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	JUN-2019	NOV-2019
--	---	----------	----------

Experiencia

- Entregar los bienes terapeuticos y no terapeuticos a las unidades medicas y administrativas del OOAD Colima.
- Llevar a cabo las cedulas de canje por diferencia en las entregas de insumos terapéuticos y no terapéuticos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE COLIMA	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 5933806	2003	2008

HABILIDADES

- Proactivo.
- Asertivo gerencial.

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."