FICHA CURRICULAR

CAZARES BARCENAS KEVIN

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 JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	IMSS/OOAD Estatal Querétaro	JUL-2022	ABR-2023

Experiencia

-Planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto en el OOAD.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO	IMSS/OOAD Estatal Querétaro/Jefatura de Servicios Administrativos	OCT-2021	JUL-2022
--	---	----------	----------

Experiencia

-Difundir y supervisar la aplicación de los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes, contratación de servicios, abastecimiento y equipamiento emitidos por los Órganos Normativos y los que determine la Dirección de Administración.

N59 COORDINADOR DE PROGRAMAS	IMSS/OOAD Regional Estado de México Poniente/Oficina Delegacional	FEB-2020	JUL-2021
------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Coordinar y organizar de acuerdo a la normatividad emitida por las Direcciones Normativas de manera conjunta y apoyo a la titular.

-Organizar reuniones de trabajo conjuntamente con las áreas delegacionales.

-Dar seguimiento a los procesos normados, apoyando en el seguimiento con los titulares del Cuerpo de Gobierno de los Acuerdos obtenidos en las reuniones con las áreas normativas.

N54 COORDINADOR AUXILIAR OPERATIVO ADMINISTRATIVO	IMSS/OOAD Regional Estado de México Poniente/Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	ABR-2017	FEB-2020
---	--	----------	----------

Experiencia

-Difundir y verificar el cumplimiento de las normas relativas a los procesos médico-administrativos de la Jefatura.

-Coordinar la planeación del presupuesto operativo y promover la correcta utilización de los recursos e insumos.

-Asesorar en la gestión presupuestal.

-Asesorar a las Unidades Médicas en los procesos médico-administrativos con las gestiones pertinentes ante las áreas delegacionales.

-Analizar y validar requerimientos de insumos y servicios de los programas médicos.

-Analizar y tramitar la cobertura de plazas de confianza de la Jefatura.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO DE POSGRADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Doctorado en Alta Dirección. Pasante	2017	2019
UVM	Maestría en Administración Pública. Céd. 9489647	2013	2015
INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL ALTIPLANO	Licenciatura en Contaduría. Céd. 09107335	2009	2012

HABILIDADES

Planear controlar y dirigir programas planes y recursos humanos hacia una meta en común.

Analizar información e identificación de necesidades para la toma de decisiones.

Asesoría planificada de acuerdo a una planeacion estratégica.

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."