

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ GONZALEZ CESAR

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS 65	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Coordinación de Abatecimiento y Equipamiteno	FEB-2023	MAR-2024

Experiencia

- Elaboración de oficios diversos.
- Escaneo de documentos.
- Fotocopiado de documentos.

N47 LÍDER DE PROYECTOS C 80	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Departamento de Conservación y Servicios Generales	NOV-2020	FEB-2023
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Encargado de la Oficina de Patrimonio Inmobiliario.
- Supervisión y control del Patrimonio Inmobiliario del Instituto en el OOAD Estatal Oaxaca.
- Supervisión y control de arrendamientos, permisos de uso temporal y pago de rentas de los inmuebles propios y arrendados del Instituto en el OOAD Estatal Oaxaca.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	IMSS/OOAD Estatal Oaxaca/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	JUN-2019	NOV-2020
---	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisión de los procesos y actividades de tres oficinas (Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Oficina de Planeación y Control, Oficina de Contratos) de acuerdo a la Ley y normatividad aplicable.
- Seguimiento y control de los diversos procedimientos de compra de adquisición de bienes y servicios al amparo de la LAASSP.
- Atención de auditorías.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS AC	Maestría en Administración Pública. Céd. 9759998	2012	2014
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA BENITO JUÁREZ DE OAXACA	Licenciatura en Derecho. Céd. 6999681	2003	2008

HABILIDADES

- Adaptación al cambio.
- Congruencia.

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 incurrn 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."