

# FICHA CURRICULAR

MARTINEZ ROA ALEJANDRO

## CARGO ACTUAL

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

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Lider de Proyecto	IMSS. Del Tlaxcala. Coordinación de Abastecimiento	AGO-2009	JUL-2018

### Experiencia

Implementación de un sistema de control y seguimiento de contratos y garantías; se generaron contratos modelo para bienes terapéuticos, no terapéuticos, víveres y bienes de inversión, mismos que fueron validados por el Departamento Consultivo de la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional. Adscrito por un periodo de 9 meses. En mayo de 2010 se me adscribe a la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, desarrollando actividades como comprador especializado enfocadas a las adquisiciones de la Delegación que no involucran eventos centralizados. Se Adecuaron las bases de convocatoria para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas; participando en los actos de los eventos. Cálculo y aplicación de penas convencionales a proveedores por incumplimientos. A partir del 31 de Octubre de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2015 funjo como encargado de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, con las funciones y responsabilidades inherentes. Se hizo énfasis en la calidad de las adquisiciones, y en conjunto con otras áreas de la Coordinación de Abastecimiento y de la Delegación se llevó a la Delegación Tlaxcala al primer lugar en atención. Personal a cargo: 5. El 15 de marzo de 2016 se me da el encargo del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con las funciones y responsabilidades inherente, a cargo de tres Oficinas. Se implementaron procedimiento para flujo de información entre las tres Oficinas, de acuerdo a su participación en los procedimientos de contratación. Personal a cargo: 12.

Supervisor Gerente de Ventas	Comercializadora Steffy S.A. de C.V.	FEB-2008	JUL-2009
------------------------------	--------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

Empresa comercializadora de productos alimenticios al detalle. Se mejoró el sistema de seguimiento de ventas por vendedor, día y línea de producto; implementación de sistema para redefinir los parámetros de volúmenes de compras; se reestructuraron las rutas de ventas. Superviso y administra el área de ventas. Genera reportes de indicadores de la empresa. Gestión y seguimiento de cobranza.

Contralor Comercialización. Ventas y Rentas	Servicios Inmobiliarios Auge Hogar S.A. de C.V.	OCT-2006	OCT-2008
---	---	----------	----------

### Experiencia

e mejoró el sistema de seguimiento de los negocios para detectar oportunamente los cambios y redirigir los esfuerzos de la empresa para mejorar los resultados. Reporta a la Dirección General y supervisa los departamentos de Comercialización, Origenación y Rentas. Genera reportes de indicadores de la empresa. Gestión y seguimiento de pagos de Instituciones Financieras; recuperación de cartera de clientes e inmuebles en renta. Administración, seguimiento, pago y conciliación de créditos puente. Conciliación de estados de cuenta de clientes.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Ingeniero en Alimentos. Certificado	1982	1986

## HABILIDADES

Comunicación asertiva

Creatividad

Adaptación

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

---

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."