

FICHA CURRICULAR

HEINRICHS CHAIRES TOMAS ERNESTO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUPERVISOR DE PROYECTOS E2	IMSS/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	ABR-2020	JUL-2026

Experiencia

- Revisión analítica de los diversos procesos de compra.
- Integración de expedientes de compra.
- Manejo de los diversos sistemas del Instituto como el SAI y PREI, y externos como compras MX.

JEFE DE DEPARTAMENTO	Secretaría de Bienestar/Oficina de Representación Coahuila/Departamento de Recursos Materiales	NOV-2019	ABR-2020
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios.
- Gestión en el mantenimiento de los recursos materiales.
- Gestión de recursos materiales par la operatividad de programas sociales y áreas administrativas de la dependencia.

ENLACE DE ANÁLISIS INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	Secretaría de Bienestar/Oficina de Representación Coahuila/Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores	JUN-2019	NOV-2019
---	---	----------	----------

Experiencia

- Responsable del seguimiento a las metas establecidas en los programas sociales.
- Trazar rutas de acción para el alcance a las mismas.
- Cruce de bases de datos de RENAPO con el padrón de beneficiarios.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Título. Céd. 9196526	2011	2015

HABILIDADES

Planeación, organizacón y control administrativo.

Coordinación de personal.

Control y seguimiento.

Comunicación efectiva.

Analíticas y resolución de problemas.

Confidencialidad y orientación a resultados.

Tecnológicas.

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."