Normapa ONOTHISMOH

CURRICULUM VITAE



Nombre: ALVARADO MARTINEZ JOSE LUIS

Disponibilidad inmediata.

HABILIDADES.

io aitos de casado emprera per borbacos CIPOSCI

2 41305 49 9500 6 arios

- Amplia experiencia en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Adquisición de Bienes Terapéuticos.
- Adquisición de Bienes No Terapéuticos
- Adquisición de Servicios Integrales.
- Adquisición de Equipamiento.
- -Trabajo bajo presión, responsable y organizado.
- Administración de personal.
- Docencia en Informática.

NEVAN ALLO A LOW MEMAD. ENSERO LEY ANDONS

- Programas manejados: Excel, PowerPoint, Word, (Microsoft Office).

ESTUDIOS.

Maestria.

Maestría en Administración. -> (CONTINUE IL CIDECTORGIDO Universidad del Centro del Bajío.

Celaya Guanajuato.

Proceso de Titulación. HACEN TESIS. O DOUTONANO. SI LO PIENSA HINCEI.

Profesional.

Licenciatura en Sistemas Computacionales.

Universidad del Centro del Bajío.

Celaya Guanajuato.

Titulado.

Cedula Profesional 08746748

2004 - 2004. NO necusana prodenio.

Colegio de Bachilleres.

Colegio de Bachilleres de Querétaro.

Plantel 7, El Marqués, Qro.

"Capacitación en Contabilidad"

Certificado.

Diploma.

-> 2 aBril 12 meses 12 mil.

Bachilleres -

informática.

remerch liector permon

moestige per internet

CONSOVERY AND CONTROLLING 2, 600, 000 -...

GRAIS NO LET AN ESTABLISMS 2, 600 MILLS PESUS

ESTA A PROCEDITOR 2000.

540 MILLS CONTRACTO

TENANTO

T

Integracion 4 abiento a.

* 110 V100 GITHICTO. EXILEUTE

EXPERIENCIA LABORAL.

ULTIMO TRABAJO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Categoría: Profesor de Informática.
Plantel 3 "Corregidora" Turno Matutino
Plantel 22 "Real de San Miguel" Turno Vespertino.
Actualmente como profesor suplente.
Septiembre – Diciembre 2015.

TRABAJOS ANTERIORES

• INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
Fecha de Ingreso al Instituto: 16 de Noviembre de 2000.
Fecha de Conclusión en el Instituto: 16 de Abril de 2014.
Puesto desempeñados:

- Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Jefe de la Oficina de Control del Abasto.
- Responsabilidades como Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Delegación Sur del Distrito Federal. Categoría: OC3 Jefe de Oficina Toma de posesión de oficina: 01 octubre del 2009.

Delegación Estatal Querétaro. Categoría: OC3 Jefe de Oficina Jefe de la Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Toma de posesión de oficina: 23 Septiembre del 2008.

- Atender las requisiciones que remitan las distintas áreas solicitantes de la Delegación.
- Tramitar solicitudes de Dictámenes de Disponibilidad Presupuestal, para la contratación de bienes y servicios solicitados.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP) en cumplimientos a la Normatividad Institucional en la materia.
- Juntas de Aclaraciones.
- Presentación de Propuestas.
- Fallos.
- Realizar estudios de mercado.
- Elaboración de Convocatorias de Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y
 Adjudicación Directa, de conformidad con lo establecido en la LAASSP bajo el amparo del
 artículo 26 de la ley en la materia.
- Elaboración de oficios para publicación de convocatorias en el Diario Oficial de la Federación.

NEGECIO LEGICANCIEN