

CURRICULUM VITAE

Nombre: **ALVARADO MARTINEZ JOSE LUIS**



Disponibilidad inmediata.

HABILIDADES.

- Amplia experiencia en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en el Gobierno Federal, así como en Gobierno Municipal.
 - 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.
- **Programas manejados:** Excel, PowerPoint, Word, (Microsoft Office).

ESTUDIOS.

Maestría.

Maestría en Administración.
Universidad del Centro del Bajío.
Celaya Guanajuato.
Proceso de Titulación.

Profesional.

Licenciatura en Sistemas Computacionales.
Universidad del Centro del Bajío.
Celaya Guanajuato.
Titulado.
Cedula Profesional 08746748

Colegio de Bachilleres.

Colegio de Bachilleres de Querétaro.
Plantel 7, El Marqués, Qro.
"Capacitación en Contabilidad"
Certificado.
Diploma.

EXPERIENCIA LABORAL.

TRABAJO ACTUAL

- **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA**

Categoría: Jefe de Compras y Almacén.

Fecha de Ingreso: 16 de junio de 2016.

Actualmente laborando en el DIF del Municipio de Corregidora, prestando mis servicios como Jefe de Adquisiciones y Almacén, en la paraestatal del Municipio de Corregidora, teniendo como actividad fundamental la Adquisición de Bienes y Servicios, para área administrativas, polos de desarrollo, eventos públicos, etc.

TRABAJOS ANTERIORES

- **SERVICIO COMERCIAL GARIS, SA DE CV.**

Categoría: Gerente Administrativo.

Fecha de Ingreso: 06 de abril de 2016.

Fecha de Egreso: 15 de junio de 2016.

Me desempeñe como Gerente Administrativo, en la empresa denominada Servicio Comercial Garis, SA de CV, teniendo como función principal la administración del personal, normar procesos, contrataciones, finiquitos, etc.

- **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.

- **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 Público (LAASSP) en cumplimiento 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.
- Trámite y registro de información de las contrataciones efectuadas en los diferentes portales del Instituto.
- Realización de eventos de contratación, utilizando los sistemas informáticos establecidos en el Instituto, para la automatización de las actividades de abasto y Equipamiento Institucional.
- Tramitar la transmisión en el sistema de COMPRANET a cargo de la Secretaría de la Función Pública, las convocatorias, actas de aclaraciones, presentación de Propuestas técnicas y económicas y fallos correspondientes.
- Integrar, elaborar y distribuir las actas de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación.
 - Juntas de Aclaraciones.
 - Presentación de Propuestas.
 - Fallos.
- Preparar y tramitar el dictamen que sirva de base para los fallos, trabajando en conjunto con las diferentes áreas solicitantes (técnicas).
- Integración de Expedientes de Contratación, de conformidad a la Ley en la materia.
- Elaboración de los reportes Trimestrales del H. Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que conforme a la LAASSP de deben de presentar ante los consejeros del citado comité.
- Atención y seguimiento a las auditorias por parte del Órgano Interno de Control el Instituto.
- Atención y Seguimiento a las auditorias por parte de la Auditoria Superior de la Federación.
- Contratación de bienes terapéuticos (medicamentos), mediante adjudicación directa operada vía internet.

✓ **Responsabilidades como Jefe de la Oficina de Control del Abasto.**

Delegación Estatal Querétaro.

Categoría: OC3 Jefe de Oficina

Toma de posesión de oficina: 01 Agosto del 2005.

- Administrar el inventario del Almacén Delegacional, manteniendo los niveles de Inversión conforme a la norma establecida.

- Integración de Consumos Promedio Mensuales.
- Estricto seguimiento, control y suministro de programas especiales.
- Generar asignaciones.
- Generación de Ordenes de reposición.
- Atención a la proveeduría.

Experiencia en la Contratación de los siguientes rubros:

- Medicamentos.
- (Medicamentos de Patente).
- Lácteos.
- Psicotrópicos.
- Material de Curación.
- Material Radiológico.
- Material de Laboratorio.
- Material de Laboratorio no medico (090).
- Material para estomatología (bisturí).
- Papelería.
- Útiles de Oficina.
- Impresos.
- Artículos de Aseo.
- Consumibles de Equipo de Cómputo.
- Consumibles de Equipo Médico.
- Artículos de cocina y comedor.
- Material Didáctico para guarderías.
- Sanitizante para quirófanos.

Experiencia en la Contratación de los siguientes servicios:

- Diálisis Peritoneal Automatizada.
- Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria.
- Hemodiálisis Subrogada.
- Hemodiálisis Intramuros.
- Hemodinamia.
- Osteosíntesis y Endoprotésis.
- Medicina Magistral.
- Laboratorio.
- Banco de sangre.
- Mínima Invasión.
- Víveres Hospitales y Guarderías.
- Víveres servicio de plantas de lavado.
- Servicio de Digitalización de Imágenes (rayos X).

Contratación de mobiliario médico y administrativo.

Contratación de Equipamiento para Unidades Médicas.

Contratación de Equipamiento para Hospitales.

• AUTOMÓVILES DE QUERÉTARO, SA DE CV.

Av. Pasteur N°. 420, Col. Valle alameda, Querétaro, Qro.

Puesto desempeñado:

- Auxiliar contable.
- Conciliación de Cuentas Bancarias.
- Elaboración de Nomina Trabajadores.
- Comisiones vendedores de piso.
- Elaboración y análisis de Estados Financieros.

FORMACIONES ADICIONALES Y CURSOS RECIENTES.

- Administración por procesos del Subprograma Desarrollo Gerencial
- Planeación Estratégica del Subprograma Desarrollo Gerencial.
- Desarrollo Humano "Autoestima".
- Ley de Adquisiciones, Área de Abastecimiento.
- Actualización a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (INAP).
- Combatir a las Colusión en Compras Públicas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Octubre 2013).
- Actualización para el envío a Investigación Laboral.