

CURRICULUM VITAE

Nombre: FERNANDO RAMOS SÁNCHEZ

Puesto: PROFESIONAL EJECUTIVO

- **Escolaridad**

Nivel académico: PREPARATORIA

Grado de avance: CERTIFICADO

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Profesional Ejecutivo

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: Febrero 2022 - Actual
- Funciones:

Administración de los procedimientos de contratación de la entidad a través de la plataforma de Compranet desde la creación hasta la publicación del contrato, administración de servicios y materiales, Coordinación y administración del contrato limpieza y seguridad y Vigilancia, Planeación y Control presupuestal de gastos de la Gerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales correspondientes a los Capítulos 2000 y 3000 de Servicios Generales y materiales, elaboración de reportes y de análisis técnicos para cubrir necesidades de la entidad.

Puesto2: Analista de Sistemas y Procesos "A"

- Institución: Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional
- Periodo: Septiembre 2021 – Enero 2022
- Funciones:
Administración de servicios y materiales, Coordinación y administración del contrato limpieza, fotocopiado, fumigación, Sanitización y mantenimiento inmuebles, parque vehicular, Planeación y Control presupuestal de gastos de la División de Recursos Humanos y Servicios correspondientes a los Capítulos 2000 y 3000 de Servicios Generales y materiales, control de envío de mensajería interna, elaboración de análisis técnicos para cubrir necesidades de la entidad

Puesto3: Analista de Compras

- Institución: Fincomún Servicios Financieros Comunitarios, S.A. de C.V. S.F.P. SOFIPO (Micro Financiera)
- Periodo: Junio 2017 – Agosto 2022
- Funciones:

Atención especializada a proveedores, revisión de facturas para programación de pagos a los mismos, control de órdenes de compra para abastecimiento de la empresa consistentes en: Compra de artículos promocionales, folletería, posters, papelería, consumibles de cómputo (licencias, software, Insumos internos), pintura, cableado, herramientas y cambios de imagen para sucursales en general.

Control de Licitaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa, implementación de control de archivos electrónicos y físicos de órdenes de compra, elaboración de formatos de mantenimiento vehicular, control de gastos y solicitudes de compra, así como implementación de multifuncionales. Elaboración de convenios con diversos proveedores estableciendo condiciones comerciales, tiempos de entrega y fijación en costos de acuerdo a las necesidades de la empresa, logística y traslado de material de almacén y entrega de artículos directamente por parte del proveedor a las diversas sucursales.

Control y gestión de pago de arrendamientos y servicios (agua, mantenimiento). Atención personalizada a los arrendadores para el pago oportuno de las rentas correspondientes a 96 sucursales de la empresa.

- **Competencias o capacidades**
 - **Trabajo en equipo**
 - **Proactividad**
 - **Trabajo bajo presión**
 - **Análisis de documentación para archivo**