

**CURRICULUM VITAE****DATOS PERSONALES****NOMBRE:** JOSE ISRAEL HERNANDEZ VELAZQUEZ**ESCOLARIDAD**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>LUGAR</b>	<b>PERIODO</b>
BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA/LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	PUEBLA, PUE.	1995-2000

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>EMPRESA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LUGAR</b>	<b>PERIODO</b>
VOLKSWAGEN DE MÉXICO	ANALISTA DEL TEAM DE ANALISIS DE CALIDAD Y DEL AREA DE CONFORMIDAD DE LA PRODUCCION EN EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS, AUDITORIA Y LEGISLACIÓN DE LA CALIDAD  (ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO) (SIN PERSONAS A MI CARGO)	-APOYO ADMINISTRATIVO. -REPORTES ESTADISTICOS DE ANALISIS DE LAS FALLAS REPORTADAS. -VISITAS A PROVEEDORES DE VW PARA REVISAR SUS PROCESOS Y SUS PRODUCTOS COMO PARTE DEL ANALISIS DE LAS FALLAS Y DETERMINAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. -ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - REUNIONES CON OTRAS AREAS INVOLUCRADAS. -VISITAS A RAMALES DE PRODUCCIÓN Y OTRAS AREAS. -GESTION Y SEGUIMIENTOS DE PRUEBAS A AUTOS MANDADOS DE AQUÍ DE PUEBLA HASTA ALEMANIA. -ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA.	PUEBLA, PUE.	AGOSTO 2000 A FEBRERO 2001
COMITÉ ESTATAL DE ADJUDICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES, CONCURSOS POR INVITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS (COMPRAS) Y SUPERVISOR DE ENTREGAS  (ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO) (SIN PERSONAS A MI CARGO)	-REVISION DE REQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE TODOS LOS TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS REQUERIDOS ABARCANDO RECURSO ESTATAL Y FEDERAL. -ESTUDIOS DE MERCADO. -REALIZACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIAS. -CONVOCATORIAS A COMPRANET, DOF Y PERIODICOS LOCALES Y NACIONALES, DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS E INVITACIONES. -REALIZACIÓN Y CONTESTACION DE OFICIOS. -SUPERVICION DE ENTREGAS DE PRODUCTOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS PEDIDOS/CONTRATOS. -REALIZACION DE ACTAS DE LOS	PUEBLA, PUE.	JUNIO 2001- ABRIL 2005

EMPRESA	PUESTO	ACTIVIDADES	LUGAR	PERIODO
		<p>EVENTOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS (JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DICTAMENES, FALLOS Y PEDIDOS</p> <p>-CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS.</p> <p>-RESPUESTAS LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS A PREGUNTAS PLANTEADAS POR PROVEEDORES EN LAS LICITACIONES Y CONCURSOS</p> <p>-UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO (SIDAD-SIPCA)</p> <p>-REVISION LEGAL, REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PROVEEDORES DE TODOS LOS GIROS (SALUD, SERVICIOS, BIENES, ARRENDAMIENTOS, ETC)</p> <p>-PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTOS.</p> <p>-MANEJO DE LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>-PARTICIPACIÓN EN CERTIFICACIÓN EN ISO-9000 DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>-COTIZACIONES</p> <p>-APOYO ADMINISTRATIVO.</p> <p>-DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</p>		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA (DABS)	<p>ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES, CONCURSOS POR INVITACION, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS (COMPRAS)</p> <p>(ADMINISTRATIVO, COMPRAS Y OPERATIVO)</p> <p>(SIN PERSONAS A MI CARGO)</p>	<p>-REVISION DE REQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE TODOS LOS TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.</p> <p>-ESTUDIOS DE MERCADO.</p> <p>-REALIZACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIAS.</p> <p>-CONVOCATORIAS A COMPRANET, DOF Y PERIODICOS LOCALES Y NACIONALES, DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS.</p> <p>-REALIZACIÓN Y CONTESTACION DE OFICIOS.</p> <p>-SUPERVICION DE ENTREGAS DE PRODUCTOS.</p> <p>-REALIZACION DE ACTAS DE LOS EVENTOS DE LICITACIONES Y CONCURSOS (JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DICTAMENES Y FALLOS.</p> <p>-CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS.</p> <p>-RESPUESTAS A PREGUNTAS DE PROVEEDORES EN LAS LICITACIONES Y CONCURSOS</p> <p>-UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO (SIPCA)</p> <p>-REVISION LEGAL, REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS DE LOS PROVEEDORES DE TODOS LOS GIROS (SALUD, SERVICIOS, BIENES, ARRENDAMIENTOS, ETC)</p> <p>-PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y PRESUPUESTOS.</p> <p>-MANEJO DE LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>-PARTICIPACIÓN EN CERTIFICACIÓN EN ISO-9000 DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>-COTIZACIONES.</p>	PUEBLA, PUE.	ABRIL 2005-FEBRERO 2010

EMPRESA	PUESTO	ACTIVIDADES	LUGAR	PERIODO
		-APOYO ADMINISTRATIVO -DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.		
ARKANUM, S.A. DE C.V.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION-CONTRATACION NIVEL FEDERAL-ESTATAL (VENTAS LICITACIONES) RELACIONES COMERCIALES  (ADMINISTRATIVO, VENTAS Y OPERATIVO)  <b>(2 PERSONAS A MI CARGO)</b>	-IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE VENTA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MARCAS MANEJADOS POR LA EMPRESA.(PRINCIPALMENTE EQUIPO MÉDICO, MATERIAL DE CURACIÓN, ESTERILIZADORES, CONSUMIBLES ,ENTRE OTROS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LA SALUD) -ENTREGAS DE PRODUCTOS Y TRAMITE DE PAGOS -PADRONES DE PROVEEDORES. -SOLICITUD Y MANEJO DE INFORMACION DE ACUERDO A LAS AREAS APLICABLES PARA ARMAR LA PROUESTA DE LA EMPRESA. -GESTION DE FIANZAS Y GARANTIAS. -COTIZACIONES -NEGOCIACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES. -APOYO ADMINISTRATIVO. -CONTROL DE CONTRATOS. -TRATO CON PROVEEDORES PARA APOYO RESPECTIVO -DEFINICIÓN DE PRECIOS Y COSTOS DE LOS PRODUCTOS O EN SU CASO DE SERVICIOS.	PUEBLA, PUE.	FEBRERO 2010- FEBRERO 2011
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA (DABS)	JEFE DE CONCURSOS Y LICITACIONES (PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION-CONTRATACIÓN) (COMPRAS)  <b>(7 PERSONAS A MI CARGO)</b>	-GESTION DE REQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE TODOS LOS TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. -COORDINAR Y DIRIGIR A LOS ANALISTAS DURANTE TODO EL PROCESO DE COMPRA A TRAVES DE UNA LICITACIÓN O CONCURSO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. -PRESIDIR EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURAS TENICAS Y FALLOS. -REVISION LEGAL, TECNICA Y ECONOMICAS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEORES. -MANEJO DE LEGISLACION APLICABLE. -PARTICIPACIÓN EN CERTIFICACIÓN EN ISO-9000 DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. -CONVOCATORIAS A COMPRANET, DOF Y PERIODICOS LOCALES Y NACIONALES, DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS. -COTIZACIONES -UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO (SIPCA) -APOYO ADMINISTRATIVO.	PUEBLA, PUE.	FEBRERO 2011- OCTUBRE 2012
HI-TEC MEDICAL DEL SUR, S.A. DE C.V.	VENTAS GOBIERNO Y PRIVADO LICITACIONES, ATENCION CLIENTE GOBIERNO-PRIVADO PRODUCTOS ESPECIALIZADOS RELACIONES	-GESTION DE VENTAS Y PROYECTOS ESPECIALES CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES, HOSPITALES. -OBTENER COMPRAS O PROYECTOS DIRECTOS Y CANALIZARLO AL ANALISTA CORRESPONDIENTE. -IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE VENTA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y	PUEBLA, PUE.	FEBRERO- JUNIO 2013

EMPRESA	PUESTO	ACTIVIDADES	LUGAR	PERIODO
	COMERCIALES NEGOCIACION  (SIN PERSONAS A MI CARGO)	CONCURSOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MARCAS MANEJADOS POR LA EMPRESA.(PRINCIPALMENTE EQUIPO MÉDICO, MATERIAL DE CURACIÓN, CONSUMIBLES ,ENTRE OTROS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LA SALUD) -ENTREGAS DE PRODUCTOS Y TRAMITE DE PAGOS. -PADRONES DE PROVEEDORES. -SOLICITUD Y MANEJO DE INFORMACION DE ACUERDO A LAS AREAS APLICABLES PARA ARMAR LA PROUESTA DE LA EMPRESA. -GESTION DE FIANZAS Y GARANTIAS. -COTIZACIONES. -NEGOCIACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES.		
INDUSTRIAS ARANZA, S.A. DE .C.V.	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES (GOBIERNO) (RELACIONES COMERCIALES) NEGOCIACION  (2 PERSONAS A MI CARGO)	-IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE VENTA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MARCAS MANEJADOS POR LA EMPRESA.(PRINCIPALMENTE EQUIPO MÉDICO, MATERIAL DE CURACIÓN, ESTERILIZADORES, CONSUMIBLES ,ENTRE OTROS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE LA SALUD) -ENTREGAS DE PRODUCTOS Y TRAMITE DE PAGOS -PADRONES DE PROVEEDORES. -SOLICITUD Y MANEJO DE INFORMACION DE ACUERDO A LAS AREAS APLICABLES PARA ARMAR LA PROUESTA DE LA EMPRESA. -GESTION DE FIANZAS Y GARANTIAS. -COTIZACIONES -NEGOCIACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES. -APOYO ADMINISTRATIVO. -CONTROL DE CONTRATOS.	PUEBLA, PUE.	JUNIO 2013- ABRIL 2014
MULTIACABADOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (DISTRIBUIDOR DIRECTO DE PINTURAS OSEL, S.A. DE C.V.)	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES (GOBIERNO) (RELACIONES COMERCIALES) NEGOCIACION  (2 PERSONAS A MI CARGO)	-IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE VENTA A TRAVÉS DE LICITACIONES Y CONCURSOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y MARCAS MANEJADOS POR LA EMPRESA.(PRINCIPALMENTE PINTURAS,COMPLEMENTOS,ENTRE OTROS RELACIONADOS CON ESA ÁREA) -ENTREGAS DE PRODUCTOS Y TRAMITE DE PAGOS -PADRONES DE PROVEEDORES. -SOLICITUD Y MANEJO DE INFORMACION DE ACUERDO A LAS AREAS APLICABLES PARA ARMAR LA PROUESTA DE LA EMPRESA. -GESTION DE FIANZAS Y GARANTIAS. -COTIZACIONES. -NEGOCIACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES. -APOYO ADMINISTRATIVO. -IDENTIFICACION DE CODIGOS DE PRODUCTOS. -CONTROL DE CONTRATOS.	PUEBLA, PUE.	MAYO 2014- JUNIO 2016
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO	SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS	-GESTION DE REQUISICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE TODOS LOS TIPOS DE PRODUCTOS Y	PUEBLA, PUE.	FEBRERO 2017- DICIEMBRE 2018

EMPRESA	PUESTO	ACTIVIDADES	LUGAR	PERIODO
DE PUEBLA (DABS)	(20 PERSONAS A MI CARGO)	SERVICIOS. -COORDINAR Y DIRIGIR A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y ANALISTAS DURANTE TODO EL PROCESO DE COMPRA A TRAVES DE UNA LICITACIÓN O CONCURSO O INVITACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA. -PRESIDIR EVENTOS DE JUNTAS DE ACLARACIONES, APERTURAS TECNICAS Y FALLOS. -REVISION LEGAL, TECNICA Y ECONOMICAS DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEORES. -MANEJO DE LEGISLACION APLICABLE. -PARTICIPACIÓN EN CERTIFICACIÓN EN ISO-9015 DE LOS PROCESOS LICITATORIOS. -CONVOCATORIAS A COMPRANET, DOF Y PERIODICOS LOCALES Y NACIONALES, DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS. -COTIZACIONES -UTILIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTERNO (SIPCA Y PROGRAMA DE ADQUISICIONES) -APOYO ADMINISTRATIVO.		
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA	JEFE DE ADQUISICIONES	-ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LAS COMPRAS Y PROCESOS DE ADJUDICACIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y OBRA.	PUEBLA, PUE.	JUNIO 2019- VIGENTE 2019

#### MAXIMO RECONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD

BECA A LA EXCELENCIA ESTUDIANTIL Y TENER UN PROMEDIO DE 9.3 DURANTE LA CARRERA

#### IDIOMA

INGLES NIVEL INTERMEDIO

#### MANEJO DE COMPUTADORA

WINDOWS, PAQUETE OFFICE: WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT, ACCESS, AROBAT, SKYPE, OUTLOOK, INTERNET, SAP, INTRANET, ANTIVIRUS, IMPRESORAS, ESCANERS, PHOTO ESTUDIO, COMPRANET, REDES SOCIALES, WHATSPP, INSTALACION DE PROGRAMAS, WINZIP, Y EN GENERAL DIFERENTES APLICACIONES DE LA COMPUTADORA

#### COMENTARIOS

-EMITO EL PRESENTE CURRICULUM PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.  
 -TENGO VARIAS METAS EN LA VIDA Y UNA DE ELLAS, ES SEGUIRME CONSOLIDANDO EN EL TRABAJO QUE VAYA A DESEMPEÑAR.  
 -SOY UNO DE LOS CONVENCIDOS QUE LA MEJOR RECOMENDACIÓN ES EL MISMO TRABAJO QUE UNO DESEMPEÑA DÍA CON DÍA, INDEPENDIEMENTE DE LA PREPARACION QUE SE TENGA O SIMPLEMENTE NO LA TENGAS, CUANDO UNO TIENE UNA VERDADERA VOLUNTAD LOGRA SUS OBJETIVOS.  
 -ME GUSTA ADAPTARME RAPIDAMENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO O CREAMLO.  
 -CUANDO ESTAS EN UNA EMPRESA CUALQUIERA QUE SEA SU GIRO, PRIMERO ES SACAR EL TRABAJO Y LUEGO LLEGA LO DEMAS.  
 -ES BUENO TENER UNA FILOSOFIA DE EVITAR ERRORES Y OBSERVAR LAS POSIBLES AMENAZAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.  
 -ESTOY ACOSTUMBRADO POR MI TIPO DE TRABAJO QUE HE DESEMPEÑADO ULTIMAMENTE A SER ANALITICO Y DETALLISTA Y NO HACER LAS COSAS AL AHÍ SE VA, CUANDO HAY QUE IMPROVISAR PUES LO HAGO Y AUN ASI LO QUIERO HACER BIEN.  
 -ME GUSTA TRABAJAR EN EQUIPO, AUNQUE A VECES ES DIFICIL POR EL CARÁCTER DE CADA PERSONA Y SU ACTITUD, POR ESO PROMUEVO UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO QUE AYUDA PARA REALIZAR MEJOR LAS ACTIVIDADES SIN DESCUIDAR LO PRINCIPAL.  
 -CREO QUE ES BUENO REVISAR DE MANERA PERIODICA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IR MEJORANDOS Y NO ACTUAR SOLO COMO MAQUINAS.  
 -ANTES QUE NADA SOMOS HUMANOS Y POR NATURALEZA SENTIMOS TODO LO QUE PASA NUESTRO ALREDEDOR, POR ESO ES BUENO EXPRESARSE.  
 -ME GUSTAN LAS REUNIONES PERIODICAS PARA VERIFICAR AVANCES Y EXPECTATIVAS, ASI COMO POSIBLES ERRORES QUE HAY QUE CORREGIR.  
 -SOY ADAPTABLE AL TIPO DE LIDERAZGO PREVALECIENTE EN LA EMPRESA.

COMENTARIOS
-ME GUSTA MAS SEGUIR DECISIONES BIEN PENSADAS. -ACTITUD DE SERVICIO. -RESPECTO CON LOS DEMAS.