

**\*CV PÚBLICO**

Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Carlos Román Molina González
Cargo actual desempeñado:	Subdirector de Procesos de Contratación
Funciones del cargo:	<p>Coordinar la atención oportuna de la totalidad de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas, por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, con el objeto de proveerlas de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, orientar a las diversas unidades administrativas para la debida y legal integración de la documentación que se debe presentar junto con la solicitud del procedimiento de contratación, verificar que previo al procedimiento de contratación, la documentación cumpla con las condiciones solicitadas por las unidades administrativas para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios y lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y demás normatividad aplicable, formular las aclaraciones y/o recomendaciones que se consideren pertinentes respecto a la documentación que se presenta, a efecto de que sea clara y precisa, con la finalidad de evitar confusiones durante el proceso de contratación y/o durante la administración del pedido o contrato correspondiente, según sea el caso, establecer los mecanismos de comunicación con las unidades administrativas y proveedores a efecto de informarles oportunamente sobre el estado que guardan los procedimientos de contratación, revisar y tramitar los proyectos de los diversos instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, con el objeto de que se formalicen en tiempo y forma en términos de la legislación aplicable, supervisar que los expedientes administrativos derivados de las contrataciones se encuentren debida y legalmente documentados e integrados, a fin de transparentar dichas contrataciones y llevar un control seguro y sistemático, llevar el control y mantener actualizados los registros de las contrataciones realizadas, así como de las compras menores, con el objeto de satisfacer oportunamente los requerimientos de información de diversas instancias, apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y actualización de manuales, políticas y demás normatividad aplicable en la materia, así como en demás funciones que se consideren necesarias para la operación éstas.</p>
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Terminado
Nombre de la Escuela o Universidad:	Universidad ETAC
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	

**Experiencia Laboral 1**

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Nombre de la Institución:	FONATUR
Puesto desempeñado:	Auxiliar Administrativo
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	01/01/2006
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	30/11/2009

**Experiencia Laboral 2**

Nombre de la Institución:	Baja Mantenimiento y Operación, S.A. de C.V.
Puesto desempeñado:	Auxiliar
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	2004
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	2006

**Experiencia Laboral 3**

Nombre de la Institución:	Bisagras y Herrajes, S.A. de C.V.
Puesto desempeñado:	Apoyo Administrativo
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	2002
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	2004

**Conocimientos**

Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Ingles Elemental / Intermedio
Reconocimiento:	Certificado Instituto Lingua
Reconocimiento:	
Reconocimiento:	

\*Todos los campos son obligatorios.