

FICHA CURRICULAR

CORPUS RANGEL MARIA DEL CARMEN

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N47 SUPERVISOR DE PROYECTOS	IMSS/Delegación Estatal Aguascalientes	NOV-2014	JUN-2015

Experiencia

-Elaboración de contratos y convenios, análisis de rescisión de contratos, proyectar respuestas a inconformidades y quejas con motivo de los procedimientos de contratación.

-Análisis de asuntos presentados al Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, proyecto de respuesta a recursos de revisión y procedimientos de compra por adjudicación directa.

JEFE DE DEPARTAMENTO	INEGI/Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales	ENE-2008	OCT-2014
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Apoyar en las funciones encomendadas al Subcomité de Revisión de Bases del INEGI y fungir como Secretario Técnico del mismo, organizar sesiones y mantener al día el archivo documental de éste.

-Participación en la elaboración de la normatividad aplicable al INEGI en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Modelos Tipo de Bases de Convocatoria a Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, así como difusión de prebases para efectos de transparencia y respuesta a comentarios recibidos.

ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD	INEGI/Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	ENE-2005	ENE-2008
--------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Coadyuvar con los Departamentos en la revisión de bases, normatividad en adquisiciones y seguros.

-Atención de consultas y diversidad de trabajos e investigaciones requeridos por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
Universidad Autónoma de Aguascalientes	Licenciatura en Derecho	1993	1998

HABILIDADES

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."