

FICHA CURRICULAR

BOJORQUEZ RAMIREZ ANA CRISTINA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DE LA OFICINA DE ADQUISICIONES	IMSS/OOAD Estatal Coahuila/Jefatura de Servicios Administrativos	MAR-2023	SEP-2023

Experiencia

-Desempeñando inicialmente el cargo de supervisor de Proyecto E2, realizando las funciones de recepción y verificación de requerimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios enviados por las diferentes áreas requirientes a efecto de supervisar el cumplimiento de sus requisitos legales y económicos, así como la realización de investigaciones de mercado para conocer la existencia de bienes y servicios en el mercado, así como de su proveeduría y que la misma cumpla con la cantidad, calidad y oportunidad requerida, así también el precio ofertado entre otros aspectos relevantes para determinar el procedimiento de contratación a utilizar tales como la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y/o Adjudicación Directa, de manera tal que se garanticen las mejores condiciones para el Estado, llevando a cabo dichos procedimientos a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales COMPRANET.

-Actualmente desempeñando el cargo de encargada de oficina, apoyando en la función de supervisión de los diferentes procedimientos de contratación realizados por los servidores públicos adscritos a dicha oficina, aplicando las diferentes políticas, normas, leyes y lineamientos aplicables, así como la elaboración y actualización de informes y respuestas a solicitudes de información por Órganos Centrales y Autoridades de esta OOAD, entre otras funciones.

ABOGADA LITIGANTE	Jurídicos TORMÉ, S.C./Jurídica y Administración	ENE-2014	DIC-2019
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Monitoreo y control de status judicial de los diferentes juicios y procesos jurisdiccionales con la finalidad de mantenerlos actualizados y evitar preclusión de derechos y/o caducidad de su instancia, siendo responsable de su correcto y oportuno avance hasta su total terminación.

-Integración de expedientes judiciales a fin de contar con la información actualizada al momento de su consulta y utilización de la misma para la adecuada defensa jurídica de nuestros clientes.

-Responsable del cómputo de términos para desahogo de vistas y/o contestaciones, así como para la interposición oportuna de los diferentes recursos y medios de inconformidad.

-Revisión de expedientes judiciales en juzgados y extracción de la parte central de los acuerdos pronunciados por la autoridad judicial.

-Elaboración de demandas, contestaciones, desahogos de vista, preparación y desahogo de pruebas y gestión de notificaciones.

-Atención a clientes, preparación de partes para la intervención de audiencias judiciales, así como testigos.

-Tramitación de poderes administrativos, de pleitos y cobranzas y de dominio ante notario público.

-Búsqueda e inscripciones en el Registro Público de la Propiedad.

-Elaboración de convocatorias y su publicación, así como de actas de asambleas de sociedades mercantiles y su protocolización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

ASESORA JURÍDICA	SECRETARÍA DE LA MUJER DEL ESTADO DE COAHUILA/Jurídica	JUL-2011	DIC-2013
------------------	--	----------	----------

Experiencia

-Respuesta a problemáticas y consultas planteadas por las usuarias de este servicio, enfocado a temas de violencia familiar o violencia de género.

-Cumplimiento de tareas asignadas por la Secretaría.

-Atención telefónica y gestión de correos electrónicos.

Cumplimiento de normas y procedimientos definidos por la Secretaría.

-Acompañamiento a víctimas de violencia ante diversas instancias o autoridades para solicitar el acceso a la justicia en el tema de sus derechos.

-Capacitación a usuarias del servicio así como a personal de la Institución, acerca de sus derechos y su ejercicio ante las autoridades correspondientes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR	Licenciatura en Derecho. Céd. 4852575	2000	2005

HABILIDADES

Manejo de paquetería Office.

Lealtad.

Comunicación.

Respeto.

Organización.

Archivo.

Capacitación personal.

Honestidad.

Servicio.

Compromiso.

Responsabilidad.

COMPETENCIAS

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