

FICHA CURRICULAR

VARAS GALEANA ELIA SANDRA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO DE ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y ACTIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN	IMSS/División de Contratación de Activos y Logística	MAR-2021	JUN-2023

Experiencia

- * Análisis de requerimientos para iniciar procesos de contratación.
- * Realizar procesos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- * Coordinar la división para la mejora de resultados.

COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL E1	IMSS/División de Contratos	DIC-2020	MAR-2021
---	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- * Revisar, calificar y resguardar las fianzas presentadas por los proveedores adjudicados por procedimientos a de contratación de servicios o adquisición de bienes.
- * Liberación y resguardo de garantías.

COORDINADORA	CONAGUA/Gerencia de Adquisiciones/Subgerencia de Adquisiciones	FEB-2020	NOV-2020
--------------	--	----------	----------

Experiencia

- * Atender y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de servicios o adquisiciones de bienes que presentan las unidades administrativas, llevando a cabo la revisión de los proyectos de Convocatoria y los respectivos calendarios de los procedimientos de Licitación pública, invitación a por lo menos tres personas y adjudicación directa.

SUBADMINISTRADORA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	SAT/Administración de Recursos y Servicios	ABR-2019	ENE-2020
---	--	----------	----------

Experiencia

- * Formalización de instrumentos contractuales derivados de procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes por LA ASSP. Calificación y resguardo de garantías.

DIRECTORA DE CONTRATACIÓN A	SHCP/Dirección General de Recursos Materiales	ABR-2018	FEB-2019
-----------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- * Atender y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes o servicios que presentan las unidades administrativas de la Secretaría, llevando a cabo la elaboración de los proyectos de Convocatoria y los respectivos calendarios de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD PANAMERICANA	Maestría en Derecho Administrativo. Título. Ced. 12020738	2007	2008
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 3920143	1993	1997

HABILIDADES

Inglés 80%

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."