

FICHA CURRICULAR

NAVA ROBLES ROSA ANGELICA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE CONTRATACION DE ACTIVOS Y LOGISTICA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADORA TÉCNICA NIVEL CENTRAL E2	IMSS/División de Bienes Terapéuticos	JUN-2022	JUL-2023

Experiencia

- Revisar diversa documentación relativa a procedimientos de contratación a efecto de verificar que cumplan con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, enviada por las unidades administrativas.
- Búsqueda y análisis de los procedimientos de contratación en el sistema compranet.
- Manejo de la bitacora electrónica de seguimiento de adquisiciones.
- Apoyo en la atención y contestación a consultas en materia de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Apoyar en la integración de documentación relativa a reportes e informes relativos a la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- Atención a diversas solicitudes inherentes a procedimientos de contratación al amparo de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

COORDINADOR DE PROGRAMAS NIVEL CENTRAL E1	IMSS/Coordinación de Investigación de Mercado	NOV-2021	MAY-2022
---	---	----------	----------

Experiencia

- Revisión y seguimiento de diversa documentación relativa a procedimientos de contratación.
- Apoyo en recabar información y documentación para diversos reportes a diferentes instancias.
- Verificación y seguimiento oportuno de los diferentes procedimientos de contratación realizados llevadas a cabo por las unidades contratantes en área central.
- Consultas de diversos procedimientos de contratación al amparo de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público a través de compranet.

SUPERVISOR DE PROYECTOS E3	IMSS/División de Contratos	DIC-2020	OCT-2021
----------------------------	----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Apoyo en los procedimientos de inicio y resolución de rescisión.
- Coadyuvar al análisis y elaboración de diversos documentos para estar en posibilidad de realizar los procedimientos de inicio de rescisión.
- Apoyo en diversas actividades inherentes al área de adscripción.

JEFA DE PROYECTO C DE ADMINISTRACIÓN	Comisión Nacional del Agua/Gerencia de Recursos Materiales	MAR-2020	NOV-2020
--------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisión y formulación de comentarios a los términos de referencia y modelo de propuesta económica, elaboración de proyectos de convocatoria, difusión del proyecto de convocatoria en compranet, acta de recepción y atención a comentarios al proyecto de convocatoria de licitación pública, revisión de documentación y formulación de comentarios en su caso de términos de referencia, modelo de propuesta económica, matriz de evaluación, fo-con-03, resultado de la investigación de mercado incluyendo la documentación soporte, fo-con05, justificación que le aplique al procedimiento, elaboración de convocatorias de procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, publicación de la convocatoria en el sistema de compranet.
- Realizar los oficios o en su caso, correos de invitación a los eventos del procedimiento de contratación.
- Verificar las preguntas formuladas por los posibles licitantes a través del sistema compranet.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO LEONARDO BRAVO	Maestría en Mercadotecnia. Acta de grado.	2009	2011
INSTITUTO LEONARDO BRAVO	Licenciatura en Turismo. Título. Ced. 7352289	2003	2007

HABILIDADES

Gestión de objetivos.

Comunicación.

Organización.

Delegar.

Resolución de conflictos.

Gestión de tiempo.

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 type="checkbox"/>
3. Negociación	<input 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 incurrir 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."