

# FICHA CURRICULAR

PACHECO VILLANUEVA KARLA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE DIVISION DE EQUIPO Y MOBILIARIO MEDICO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE ÁREA NIVEL CENTAL E0	IMSS/División de Equipo y Mobiliario Médico	ENE-2021	MAY-2021

### Experiencia

- \* Revisar la documentación técnica y legal para la realización de procesos adjudicatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- \* Participar en los eventos electrónicos, relativos a licitaciones públicas, correspondientes a la adquisición de equipo médico y mobiliario médico, con apego a las normas aplicables.
- \* Elaborar las convocatorias de licitaciones para su publicación.
- \* Publicar y dar seguimiento a los procesos de adjudicación directa a través del Sistema CompraNet.
- \* Elaborar los cuadros comparativos para dictámenes técnicos y económicos en licitaciones públicas y adjudicaciones directas, sujetas la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público.
- \* Elaborar y remitir diversos informes y reportes de adquisiciones a diversos órganos Fiscalizadores.

SUPERVISOR 05	Comisión Nacional del Agua/Subgerencia de Adquisiciones	MAY-2019	NOV-2020
---------------	---	----------	----------

### Experiencia

- \* Revisar la documentación técnica y legal para la realización de procesos adjudicatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, enviada por las unidades administrativas de Comisión Nacional del Agua.
- \* Participar en los eventos presenciales y electrónicos, relativos a licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, correspondientes a la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, con apego a las normas aplicables.
- \* Elaborar las bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para su publicación.
- \* Publicar y dar seguimiento a los procesos de adjudicación directa a través del Sistema CompraNet.
- \* Elaborar los cuadros comparativos para dictámenes técnicos y económicos en licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, así como de adjudicaciones directas, sujetas la ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público.
- \* Elaborar contratos, a fin de someterlos a la consideración de la Subdirección General jurídica para su formalización.
- \* Registrar, controlar y archivar los procedimientos de contratación realizados por la Subgerencia de Adquisiciones.

JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES	C5 de la Ciudad de México/Dirección General de Administración y Finanzas	SEP-2018	DIC-2018
---	--	----------	----------

### Experiencia

- \* Atender las requisiciones de adquisiciones y solicitudes de servicios de las diversas áreas de! Centro, asegurando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y si, Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento así como las normas emitidas por el Gobierno del Distrito Federal para las Adquisiciones.
- \* Verificar que los prestadores de servicios cumplieran con las obligaciones contraídas en convenios y contratos pactados y, de ser el caso, aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- \* Recibir y revisar las facturas turnadas por las áreas requirentes, debidamente autorizadas de aceptación de entrega de bienes y/o servicios y en su caso validadas por la supervisión correspondiente para ser remitidas al área de Recursos Financieros para su pago.
- \* Formular los contratos y convenios relativos a la adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo con las características que resultaban de la adjudicación de estos.
- \* Turnar los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios al área Jurídica para su revisión.
- \* Elaborar y remitir diversos informes y reportes de adquisiciones a las diferentes dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO PLITÉCNICO NACIONAL	LICENCIATURA EN RELACIONES COMERCIALES. TITULO. Ced. 4685991	1998	2002

## 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

9. Habilidades de Supervisión

5. Trabajo en Equipo

10. Gestión del Estrés

---

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."