

FICHA CURRICULAR

MENDEZ DOMINGUEZ SELENE ITZEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ABOGADA	CFE/Distribución/Unidad de Asuntos Jurídicos	MAR-2023	FEB-2019

Experiencia

- Supervisión de asuntos administrativos y jurídicos enviados a la Delegación.
- Revisión y seguimiento de procedimientos de contratación, contratos y rescisiones administrativas tanto de adquisiciones y servicios como de obra pública.
- Revisión, seguimiento y supervisión de cumplimiento de requerimientos de CNDH, CONAPRED y otras instancias.
- Supervisión de la atención de las orientaciones y peticiones presentadas, por la derechohabencia, patrones, sujetos obligados y población usuaria.

COORDINADORA DE PROYECTOS E2	IMSS/Oficina de la TOOAD	ABR-2020	MAR-2024
------------------------------	--------------------------	----------	----------

Experiencia

- Asesoría legal y análisis de la documentación para firma.
- Supervisión de asuntos administrativos y jurídicos.
- Revisión y seguimiento de procedimientos de contratación.
- Revisión de contratos y, en su caso, análisis de rescisiones administrativas.
- Revisión, seguimiento y supervisión de cumplimiento de requerimientos del Órgano Interno de Control, CNDH, CONAPRED y otras instancias.
- Supervisión de la atención de las quejas administrativas presentadas y revisión de convenios respectivos.
- Organización de agendas, reuniones y seguimiento de los acuerdos generados.
- Atención a gestiones solicitadas por dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Coordinación de los eventos en los que participa la Titular del OOAD Regional.
- Coordinación de las rendiciones de cuentas que realizan las Jefaturas de Servicios y Coordinación Delegacionales.

ABOGADA POR HONORARIOS	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Jefatura de Servicios Jurídicos	MAR-2019	MAR-2020
------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Supervisión de asuntos administrativos y jurídicos enviados a la Delegación.
- Revisión y seguimiento de procedimientos de contratación, contratos y rescisiones administrativas tanto de adquisiciones y servicios como de obra pública.
- Revisión, seguimiento y supervisión de cumplimiento de requerimientos de CNDH, CONAPRED y otras instancias.
- Supervisión de la atención de las orientaciones y peticiones presentadas por la derechohabencia, patrones, sujetos obligados y población usuaria.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNAM	Licenciatura en Derecho. Céd. 09076143	2009	2013

HABILIDADES

Constante.

Resiliente.

Proactiva.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
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."