FICHA CURRICULAR

MORA ANGELES LINDA LIZETH

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE LA OFICINA DE CONTRATOS	IMSS/OOAD Zacatecas/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento	SEP-2021	FEB-2022

Experiencia

- Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en la información remitida de la oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Gestionar en tiempo y forma, conforme a las leyes y normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
- Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos, se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar el registro, guarda, custodia y seguimiento al estado de la garantía correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

JEFA DE LA OFICINA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS	IMSS/OOAD Regional Norte del D.F.	FEB-2014	SEP-2021
---	-----------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Atender las requisiciones que remiten las diversas áreas requirientes del OOAD, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicaciones directas, llevando a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo a la Legislación vigente, conforme a sus diversas etapas: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo.
- Realizar las investigaciones de mercado, conforme a la normatividad aplicable.
- Incorporar y mantener actualizada la información de los procedimientos de contratación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Atender las observaciones y/o recomendaciones relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios efectuadas por los Órganos Fiscalizadores, así como los requerimientos de información derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones y, en su caso, solicitudes de otras entidades públicas y órganos jurisdiccionales.

ABOGADA POR HONORARIOS	IMSS/Delegación Regional Norte del D.F.	OCT-2011	FEB-2014
------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Análisis y emisión de opiniones jurídicas ante la solicitud de las diversas áreas operativas.
- Revisión y sanción de contratos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como de obras públicas, de honorarios, enajenación de bienes, uso temporal revocable fijo, arrendamiento, convenios modificatorios y de colaboración entre otros fundamentados principalmente en la Ley del Seguro Social, su Reglamento, la Ley de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, su Reglamento, en las Políticas, Bases y Lineamientos del IMSS, normativas, leyes internas y por excepción el Código Civil Federal, etc.

ABOGADA LITIGANTE	Bufette Ontiveros Escalona, Asesoría Jurídica y Representación Legal, S.C.	AGO-2010	SEP-2011
-------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Litigio, tramitación y seguimiento de juicios laborales, civiles, familiares, penales y Asuntos Administrativos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UAM	Licenciatura en Derecho. Céd. 6513890	2003	2007

HABILIDADES

- Capacidad de aplicar conocimientos o experiencias especializadas.
- Capacidad de trabajar en equipo y manejo de personal e información de forma confidencial.
- Capacidad de emprender y ser dinámica.
- Capacidad mental para analizar y diagnosticar.

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."