

FICHA CURRICULAR

MARTIN DEL CAMPO ROSAS ANA LUISA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES REGIONAL (BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, SINALOA Y SONORA)

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
OFICIAL ADMINISTRATIVO	Poder Judicial de la Federación/Quinto Tribunal Colegiado del XV Circuito	ENE-2013	OCT-2019

Experiencia

- Auxilio del Secretario Proyectista en todo lo referente a la elaboración de proyectos de Sentencia.
- Trámite de Amparo.
- Atención a litigantes.
- Elaboración de avances de sentencias.
- Trámite en general del Tribunal.

COORDINADORA DE ÁREA	SAGARPA/Coordinación Técnica de Evaluación	MAR-2007	DIC-2012
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Elaborar actas de reuniones del Comité Técnico Estatal de Evaluación, y del Comité Técnico de FOFAEBC, asistir y auxiliar a los miembros del Comité Estatal de Evaluación en el proceso de licitaciones para la selección de empresas evaluadoras, en formato invitación a cuando menos tres, de los programas de SAGARPA en coejercicio con Gobierno del Estado.
- Realizar y llevar un control de las dispersiones de recursos referentes a los programas de SAGARPA en Coejercicio, bajo el sistema SURI (Sistema Único de Registro de Información).
- Coordinar las actividades de control, supervisión y ejecución de los Programas de la Secretaría.
- Elaboración de contratos entre la dependencia y las entidades evaluadoras.

AUXILIAR	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California/Subcomité de Adquisiciones y Compras	AGO-2006	MAR-2007
----------	--	----------	----------

Experiencia

- Llevar un control de los precios y cotizaciones de los diferentes productos que se surten en los Centros de Readaptación Social del Estado de Baja California.
- Llenado de solicitudes y pedidos a los productores.
- Control y recopilación de documentos presentados en las diferentes licitaciones realizadas para las compras de productos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
Universidad Autónoma de Baja California	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas. Céd. 5514495	1999	2003

HABILIDADES

Inglés avanzado.

Uso de programas de computadora. Windows. Office. Acrobat.

Habilidad en mecanografía.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☐	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☐	7. Inovación	☐
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."