

FICHA CURRICULAR

HURTADO MEDELLIN BIBIANA BERENICE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO PHAE

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL	Canal Once/Dirección de Administración y Finanzas	MAR-2023	MAY-2023

Experiencia

- Asesorar jurídicamente al Director y sus áreas.
- Verificar el funcionamiento y control del almacén general.
- Coadyuvar en la formulación de lineamientos, políticas en materia de adquisiciones.

ANALISTA ESPECIALIZADA CONSULTIVO A	Secretaría de Planeación y Finanzas/Subsecretaría de Egresos	OCT-2020	MAR-2023
-------------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Asesorar jurídicamente al subsecretario.
- Opinar jurídicamente los instrumentos normativos.
- Enlace con la unidad de transparencia.

DIRECTORA	Contraloría del Poder Judicial de la Federación/Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial/Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales	SEP-2019	OCT-2020
-----------	---	----------	----------

Experiencia

- Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Celebración de audiencias de ley.
- Imposición de sanciones.

COORDINADOR TÉCNICO A	Contraloría del Poder Judicial de la Federación/Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial/Dirección de Substanciación de Procedimientos Patrimoniales	ABR-2019	SEP-2019
-----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Asesorar jurídicamente a la Dirección General.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo a las áreas de la Dirección General.
- Revisar y analizar las resoluciones que emite el Director General.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 7233713	2002	2008

HABILIDADES

Planificación y organización.

Trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input 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 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."