

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ RANGEL MARTHA SUSANA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBDIRECTORA DE CONCURSO Y CONTRATOS	Instituto Nacional Electoral/Dirección de Obras	ABR-2023	JUN-2023

Experiencia

- Coordinación de la integración y ejecución de los alcances y términos de referencia de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la integración de las carpetas del comité central de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y asistencia a las reuniones con carácter de secretaria técnica.
- Elaboración de convocatorias y formatos para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Instituto Nacional Electoral/Dirección Jurídica	SEP-2020	ABR-2023
-----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Asesoría jurídica para que las contrataciones se apeguen a la normatividad mediante la asistencia a subcomités revisores de convocatorias como representante de la Dirección Jurídica del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Atención de consultas jurídicas respecto a adquisiciones, arrendamientos de bienes inmuebles, obra pública y legislación nacional diversa.
- Revisión de instrumentos jurídicos (contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes inmuebles, obras públicas y contrataciones diversas) afin de asegurar su apego normativo.
- Asistencia como asesor por parte de la dirección jurídica a audiencias de conciliación con proveedores y contratistas del instituto, a fin de conciliar desavenencias surgidas con motivo de la administración de los contratos celebrados.

DIRECTORA DE ADQUISICIONES	Secretaría de Gobernación/Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	OCT-2019	ABR-2020
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Coordinación y realización de procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Planeación para llevar a cabo los controles e informes de las contrataciones realizadas.
- Asesoría a las áreas requirentes a fin de llevar a cabo sus procedimientos de contrataciones realizadas.
- Asesoría a las áreas requirentes a fin de llevar a cabo sus procedimientos de contratación.
- Coordinación de actividades para dar atención a las consultas realizadas en materia de transparencia respecto de las adquisiciones realizadas.

JEFA DE DIVISIÓN	Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (CABCS)/División de Planeación y Seguimiento	MAY-2019	SEP-2019
------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Implementar las acciones para que el desarrollo de las actividades del área se realice en los tiempos requeridos y con eficiencia y eficacia.
- Coordinación de actividades para llevar a cabo las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Asesorar a las áreas requirentes, a fin de que presenten las autorizaciones de excepción a la licitación pública, en apego a la normatividad vigente y aplicable.
- Coordinar y supervisar la integración del informe de adquisiciones que se presenta cada tres meses ante el CAAS, incluyendo información de Nivel Central, Delegacional y Unidades Médicas de alta especialidad.

SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD	Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral	NOV-2018	ABR-2019
------------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Proponer, implementar y supervisar los programas de trabajos autorizados
- Integrar informes de las actividades realizadas, así como el estado que guardan las contrataciones del Instituto
- Elaboración de opiniones jurídicas respecto a la normatividad Nacional

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD	Secretaría de Gobernación	MAY-2010	NOV-2011
-----------------------------	---------------------------	----------	----------

Experiencia

- Asesoría en materia administrativa-laboral
- Participación para elaborar y aplicar una encuesta a fin de medir el ambiente organizacional, así como implementar acciones de mejora
- Participación en la elaboración de diversos documentos normativos aplicables al interior de la Institución

JEFE DE DEPARTAMENTO	Secretaría de Gobernación	NOV-2008	ABR-2010
----------------------	---------------------------	----------	----------

Experiencia

-Atención de consultas administrativo-laborales

-Participación para elaborar y aplicar una encuesta a fin de medir el ambiente organizacional, así como implementar acciones de mejora

-Participación como auxiliar del Secretario Técnico de un organismo colegiado

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
Universidad del Valle de México	Maestría en Administración Pública. Título. Ced. 10468954	2013	2015
Universidad Tecnológica de México	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 4195046	2001	2004

HABILIDADES

Capacidad de análisis.

Comunicación asertiva.

Redacción de textos jurídicos.

COMPETENCIAS

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