

FICHA CURRICULAR

MARQUEZ HERNANDEZ ALMITRA MARGARITA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE CONTROL DEL ABASTO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ADMINISTRADORA DE PROCESOS DE LICITACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Constructora Luis Armando Jáuregui Saad/Administración de Tecnologías de la Información	MAR-2020	JUN-2021

Experiencia

- Verificar el sistema de compras gubernamentales COMPRANET para analizar los consumos promedio mensuales de las dependencias del Gobierno.
- Revisión y análisis de las convocatorias para realizar los procesos de contratación.
- Elaborar solicitudes de cotización.
- Elaboración y seguimiento de bitácoras y controles generales.
- Elaboración de requerimientos de bienes de consumo.
- Análisis de requerimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Proceso de evaluación y contratación de servicios.
- Elaboración de cédulas de evaluación y atención de convocatorias.
- Manejo de los sistemas COMPRANET.
- Manejo de base de datos de los eventos de licitación e invitaciones.
- Apoyo en el levantamiento y supervisión de inventarios.
- Apoyo en la supervisión de niveles de inventarios.
- Levantamiento de inventarios en la constructora.
- Realizar los despachos ordinarios y extraordinarios de todos los bienes y servicios contratados a la constructora.
- Elaboración de programas para las diferentes áreas de la constructora.
- Supervisar que el personal se encuentre capacitado de acuerdo a sus actividades y área de trabajo.
- Actualizar permanentemente el sistema operativo de abasto de la constructora.

AUDITORA DE BIENES Y SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	SHCP/SAT/OIC	MAY-2015	ENE-2019
---	--------------	----------	----------

Experiencia

- Actualizar quincenalmente la matriz de seguridad de los sistemas del SAT.
- Realizar los mantenimientos del sistema.
- Auditoría de los procesos licitatorios de bienes y servicios, así como a los servicios de tecnología de la información que prestan servicios al SAT: administración de puestos de servicios (APS); servicio de impresión, digitalización y fotocopiado 2 (SIDYF 2); ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM); centro de datos Chichimequillas (CS); adquisición de mobiliario y equipo de oficina; adquisición de equipos de cómputo; adquisición de consumibles para equipos de cómputo.
- Revisar y analizar que las coberturas de las contrataciones sean adecuadas a las necesidades y generación de acciones preventivas.
- Conforme a las leyes, reglamentos y normatividad interna, revisión y captura de los consumos de manera mensual de bienes y servicios de las áreas de adquisiciones y tecnologías de la información.
- Levantamiento de inventarios de bienes en las diferentes áreas, revisión y levantamiento de auditorías al sistema en base a los inventarios.
- Verificar que los indicadores de abasto y sistemas sean acordes a la planeación y en su caso, proponer medidas preventivas, correctivas e inicio de procesos de responsabilidades.
- Verificar el informe de cumplimiento de la proveeduría para determinar si se aplicaron o no las sanciones correspondientes.
- Integración de expedientes.
- Revisión de los contratos, anexos técnicos y modificaciones.
- Cotejo de documentación.
- Consultas de información en el Portal de Compras Gubernamentales COMPRANET.
- Revisión de proveedores sancionados.
- Evaluación de la información recibida por el área auditada.
- Realización y formalización de oficios de solicitud a las áreas relacionadas con el proyecto a auditar.
- Realización de investigaciones internas.
- Visitas a las aduanas y centros de datos.
- Observaciones encontradas y seguimientos de la auditoría.
- Realización y formalización de actas de responsabilidades.
- Realización de dictámenes de los resultados de las auditorías.

AUDITORA	IMSS/Subdelegación 5 CENTRO	AGO-2013	MAY-2015
----------	-----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Contacto y acercamiento de patrones para la autocorrección de clasificación de empresas.
- Elaborar análisis de la actividad desarrollada por el patrón, para comprobar su correcta clasificación.
- Elaborar cálculo de diferencias por cambio de prima.
- Determinación de las COP a cargo del patrón mediante el SUA.
- Solicitud de orden de ingreso y ficha de depósito en cobranza.
- Integración de expedientes.
- Cotejo de documentación.
- Realización y formalización de oficios de invitación a la jurisdicción correspondiente.
- Investigación y búsqueda interna de los patrones a autocorregir.
- Censo a los lugares de trabajo.
- Revisión de los programas institucionales SISCOP y SINDO.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	Ciencias de la Informática. Céd. 10024378	2006	2014

HABILIDADES

Manejo de Sistema Operativo Microsoft PC.

Microsoft Office Intermedio. Word Power Point Excel Access Outlook OneDrive Planner Project Share Point Teams.

Manejo de Sistemas Institucionales.

Manejo del Sistema de Compras Gubernamentales denominado COMPRANET.

COMPETENCIAS

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