

FICHA CURRICULAR

ONTIVEROS AMADOR ABRIL

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	OCT-2025	OCT-2025

Experiencia

- Cumplir con el programa de trabajo emitido por la coordinación de abastecimiento y equipamiento a fin de que se apliquen lo: planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes y contratación de servicios determinados por los órgano: normativos correspondientes.
- Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicio: autorizados por los órganos normativos correspondientes.
- Atender las requisiciones que remitan las áreas requirentes de órgano de operación administrativa desconcentrada estatal l regional, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos } servicios del sector público, su reglamento y demás normatividad aplicable.
- Llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (laassp) su reglamento y demás normatividad de la materia, con base en las solicitudes formuladas por las áreas requirentes del órgano de operación administrativa desconcentrada.
- Utilizar en los procedimientos de contratación los sistemas informáticos establecidos en el IMSS para la automatización de las actividades de abastecimiento y equipamiento.
- Realizar las investigaciones de mercado, auxiliándose para ello del área requirente, cuando así lo amerite el procedimiento de contratación pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinar debido a los resultados de la investigación de mercado, el carácter del procedimiento de contratación respecto de los requerimientos de las áreas del órgano de operación administrativa desconcentrada.
- Realizar la actualización del registro interno de proveedores que participan en las investigaciones de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el "procedimiento para el registro interno de proveedores y su aplicación en el sistema de abasto institucional (sai)".
- Elaborar las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el área requirente del órgano de operación administrativa desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.
- Elaborar y someter a consideración superior las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el área requirente del órgano de operación administrativa desconcentrada, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

DEFENSORIA PÚBLICA	Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California Sur/Dirección de Defensoría Pública	AGO-2023	OCT-2025
--------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Atención a detenidos
- Intervención en audiencias de control, iniciales, intermedias, de juicio oral, entre otras.
- Estrategia de defensa penal.

AUDITORA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	Secretaria General de Gobierno del Estado de Baja California Sur/Contraloría General del Estado	ENE-2023	AGO-2023
---	---	----------	----------

Experiencia

- Auditorías y seguimiento a las mismas
- Integración y envío de expedientes a la autoridad investigadora
- Sesiones de control y desempeño institucional con diversas áreas y dependencias gubernamentales.

ENGARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Secretaría de la Defensa Nacional/Residencia de Ingenieros	ENE-2019	ENE-2023
---	--	----------	----------

Experiencia

- Investigaciones De Mercado
- Elaboración De Convocatorias Para Licitación Pública, Así Como Supervisión De Todo El Procedimiento De La Misma.
- Supervisión, Revisión Y Análisis De Propuestas Técnicas Y Económicas En El Procedimiento De Licitación Pública, Invitación A Cuando Menos Tres Personas Y Adjudicación Directa.
- Elaboración Y Control De Expedientes De Contratación, Así Como Seguimiento A Proveedoras Y Al Debido Cumplimiento A Los Contratos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO PROFESIONAL	Licenciatura en Derecho Título. Céd. 05763	2012	2015

HABILIDADES

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos humanos.

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."