

FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ BARRANCO NAYELI GUADALUPE

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFA DE DIVISION DE MATERIALES DE CURACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ENCARGADA DEL ÁREA DE LICITACIONES	ISSSTE/Departamento de Obras y Servicios Generales	JUL-2023	OCT-2025
Experiencia - Integración de Expedientes de contratación - Integración de subcomités de Adquisiciones - Integración de Subcomité de Obras Públicas - Elaboración e integración de bases de Licitación Operación y seguimiento de Modulo Compras MX y MFJ - Elaboración y revisión de Contratos - Integración de Programa Anual de Adquisiciones.			
OPERATIVO	ISSSTE/Departamento de Adquisición	JUL-2022	JUN-2023
Experiencia - Integración de Expedientes de contratación. - Acompañamiento e Integración de subcomités de Adquisiciones. - Elaboración e integración de bases de Licitación.			
APOYO ADMINISTRATIVO	Despacho Juridico/Diseño y Estrategias Assesors/Área Administrativa	JUL-2021	JUN-2022
Experiencia - Administración y manejo de base de datos. - Seguimiento en Concursos de Licitación. - Revisión de Expedientes.			
OPERATIVO	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado en el Municipio de Tlalnepantla/Área de Adquisiciones	JUL-2019	JUN-2021
Experiencia - Control y Seguimiento documental. - Elaboración de Procedimientos de contratación. - Revisión e integración de expedientes de contratación. - Seguimiento y control de pagos a proveedores.			
ANALISTA	Secretaria de Relaciones Exteriores/Seguimiento y Control Presupuestal en el Exterior	JUN-2018	JUL-2019
Experiencia - Control Documental. - Revisión y análisis de radicación de Fondos. - Seguimiento de radicaciones en el exterior.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN UNAM	Licenciatura en Economía. Céd. en Trámite.	2020	2025

HABILIDADES

- Proactividad.
- Pensamiento estratégico.
- Resolución de Problemas.
- Responsabilidad y Honestidad.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	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."