

FICHA CURRICULAR

CARRILLO CAPACETE MARIA JOSE

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N33 JEFE DE OFICINA	Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	FEB-2023	MAR-2024

Experiencia

- Gestión, seguimiento de requisiciones.
- Realizar investigaciones de mercado.
- Realizar investigaciones de mercado.
- Elaborar procedimientos de contratación.

N47 RESPONSABLE DE PROYECTO D4	IMSS/OOAD Estatal Jalisco/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	JUL-2018	FEB-2023
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Contrataciones públicas.
- Operadora del Sistema Compranet.
- Gestión y seguimiento de requisiciones.

N36 ANALISTA RESPONSABLE	IMSS/OOAD Estatal Jalisco/Oficina de Conservación	JUL-2016	JUN-2018
--------------------------	---------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Contrataciones públicas.
- Elaboración de contratos.
- Uso de la plataforma Compranet.

N22 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	IMSS/OOAD Estatal Jalisco/Oficina de Conservación	DIC-2015	JUN-2016
------------------------------	---------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaboración, seguimiento y formalización de contratos.
- Recepción y resguardo de fianzas.

AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS	IMSS/OOAD Estatal Jalisco/Oficina de Conservación	JUN-2015	NOV-2015
--------------------------------	---------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Elaboración de contratos.
- Activación de bases de datos.
- Elaboración y gestión de documentos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	Licenciatura como Abogada. Céd. 8002178	2005	2009

HABILIDADES

Habilidad de liderazgo.

Toma de decisiones.

Facilidad de trabajo en equipo.

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 type="checkbox"/>
3. Negociación	<input 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

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."