

# FICHA CURRICULAR

HERNANDEZ TORRES SUSANA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y PLANEACION INMOBILIARIA

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N51 JEFE DELEGACIONAL DE LA OFICINA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	IMSS/OOAD Regional Estado de México Oriente/Departamento de Conservación y Servicios Generales	AGO-2022	MAR-2023

### Experiencia

- Aplicar las estrategias a seguir para el desarrollo y cumplimiento de los programas de supervisión y apoyo a los servicios complementarios en las Unidades de ámbito de competencia.
- Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios en las Unidades del ámbito de competencia de los OOAD.
- Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
- Llevar el seguimiento y control del presupuesto de las cuentas a fin de contar con una gestión eficiente y necesaria en caso de requerir adecuaciones en materia presupuestal.
- Elaborar y proporcionar las especificaciones técnicas, términos y condiciones, para la contratación de los servicios de: fotocopiado y duplicación; diesel y lubricantes para maquinaria; gas natural y L.P., agua embotellada y en su caso, rehabilitación mediante costura de ropa.
- Integrar el programa anual de disposición final de muebles no útiles y desechos en el sistema para la administración de bienes muebles y desechos, para someterlo al visto bueno de las autoridades del OOAD para su posterior autorización en el Subcomité de Bienes Muebles de los OOAD.

GERENTE DE SERVICIO	Thirmask S. de R.L. de C.V. (Baja California)	ENE-2021	ENE-2022
---------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Realizar logística de entrega de dispositivos médicos.
- Instalación, capacitación y puesta en marcha de los dispositivos electrónicos en la República Mexicana.
- Programación de entregas.
- Cotización de viáticos para el personal a cargo.
- Revisión de gastos generados por viáticos del personal.
- Programación de capacitación del personal destinado para realizar las instalaciones de los dispositivos electrónicos de los servicios y contratos asignados.

JEFE DEL ÁREA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	Shark Electrónicos, S.A. de C.V. (Ciudad de México)	JUN-2019	DIC-2020
---	---	----------	----------

### Experiencia

- Realizar búsqueda en las diferentes plataformas gubernamentales para captar áreas de competencia.
- Participar en concursos de campo de acción de electrónicos de forma presenciales, mixtos y electrónicos.
- Elaborar cuestionamientos en el proceso de juntas de aclaraciones, realizar propuestas técnicas y económicas de los diferentes concursos.
- Dar seguimiento a los procedimientos asignados para formalización de contratos.
- Trámite de fianzas con la afianzadora.
- Preparación de material y destinos para dar cabal cumplimiento a los tiempos de entrega de los dispositivos electrónicos.
- Entrega de cartas de garantía por tiempo de fabricación.
- Revisar fechas estipuladas para llevar a cabo la calendarización de los servicios programados.
- Seguimiento de cobros y cartera vencida.
- Elaboración de previos de recursos de inconformidad en los procedimientos que por la naturaleza de la evaluación técnica requieran.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNAM	Licenciatura en Arquitectura. Céd. 6485406	2001	2005

## HABILIDADES

Asertiva.

Resolutiva.

Inteligencia emocional.

Capacidad de trato humano.

Habilidad en atención al público.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input 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."