

# FICHA CURRICULAR

ZAMORA PEREZ ROSA ISEL

## CARGO ACTUAL

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

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
N47 LIDER DE PROYECTO	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Contratos	MAY-2010	MAY-2014

### Experiencia

- Elaborar contratos y convenios que derivan de los procedimientos de contratación al amparo de la LAASSP.
- Gestionar en tiempo y forma la formalización de los instrumentos jurídicos, así como la garantía de cumplimiento.
- Iniciar el procedimiento administrativo de rescisión administrativa o terminación anticipada, conforme a la solicitud del administrador de contrato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala/Dirección Administrativa	ABR-2008	ABR-2010
-------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Funciones administrativas.
- Estudio y análisis de proyectos legislativos.
- Participación en comisiones.

DEFENSOR DE OFICIO	Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala	MAY-2006	MAR-2008
--------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Asesoría jurídica.
- Elaboración de convenios.
- Elaboración de reglas de operación.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. en Trámite	2001	2006

## HABILIDADES

- Conocimiento y capacidad en el puesto.
- Solución a problemas.
- Propuestas para mejora del desempeño.
- Mediación para la obtención de resultados.
- Sentido de responsabilidad.
- Ética profesional.
- Efectividad bajo presión.
- Planeación organización y control.

## 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 checked="" 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 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 incurrir 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."