

FICHA CURRICULAR

SALDIVAR SUBILLAGA FERNANDO ARTURO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO	IMSS/Delegación DF Sur/Conservación y Servicios Generales/Departamento de Conservación	SEP-2017	AGO-2021

Experiencia

- Elaborar y coordinar el seguimiento de los programas de supervisión y de apoyo a los Servicios Generales y Conservación en el ámbito delegacional, Verificar que los Servicios Generales y de Conservación, se proporcionen con oportunidad, calidad, suficiencia y eficacia.
- Coordinar conjuntamente con las y los responsables de los servicios de Conservación, Transportes y Viáticos, Servicios Complementarios, Seguridad y Resguardo de Inmuebles, Administración de Inmuebles, así como el de Ropa Hospitalaria, los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a su mejora.
- Elaborar los programas de trabajo y evaluación en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales y servicios complementarios, Ejecutar los programas de supervisión y de apoyo a los servicios complementarios, así como a los servicios de seguridad en las unidades del ámbito delegacional.
- Elaborar el Programa Anual de Operación y el Programa Anual de Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales y servicios complementarios, Realizar los procedimientos para la ejecución del Programa Anual de Operación e Inversión, en materia de administración de muebles e inmuebles, seguridad y resguardo de inmuebles, conservación, servicios generales y servicios complementarios, Ejecutar los programas anuales de "Arrendamiento Inmobiliario del IMSS-Arrendatario", "Comercialización de Espacios, de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento", así como los de "Regularización, Enajenación, Reordenamiento de Espacios e Incorporación al Patrimonio del IMSS de los Inmuebles", bajo la premisa de optimización de recursos para el Instituto, Integrar y conciliar con la Jefatura de Servicios de Finanzas, la elaboración y avance de los Programas Anuales de Operación de las Unidades de la Delegación entre otras.
- Elaboración de la Convocatoria para un Procedimiento Licitatorio. Apoyar en el manejo del sistema de COMPRANET a cargo de la Secretaría de la Función Pública, en cuanto a la publicación de la convocatoria, bases, acta de junta de aclaración de un procedimiento, recepción de las propuestas técnicas y económicas de los proveedores y fallo correspondientes a las licitaciones públicas.
- Invitación a Cuando Menos tres Personas y Adjudicación Directa. Revisión de Garantía de Cumplimiento y Vicios ocultos, elaboración de Actas de los eventos licitatorios. Revisión del Tipo de Contratos y/o formatos de los mismos. Atención de inconformidades de los participantes.
- Supervisión de la elaboración de los contratos que devienen de un procedimiento licitatorio, Asesorar Jurídicamente al Jefe del Departamento, Jefes de las Oficinas, en el análisis, estudio, interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como su Reglamento de esta y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, como en la Normatividad Institucional.

JEFE DE OFICINA	IMSS/Delegación DF Sur/Jefatura de Servicios Jurídicos/Oficina de Contratos y Convenios	NOV-2002	SEP-2017
-----------------	---	----------	----------

Experiencia

- Asistir a los Comités de Obra Pública, Adquisiciones y Baja de Bienes, Así como apoyar a las Áreas en los Eventos Licitatorios, Realizar la Revisión de los Contratos y Convenios que remiten las diferentes áreas de la Delegación Sur del Distrito Federal, Así como Analizar las Convocatorias de las Licitaciones para su Publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Atender las Consultas de Carácter Jurídico que formulan las diversas áreas Administrativas y Medicas dependientes de la Delegación, Así como Resolver las Quejas Medicas por Responsabilidad Civil.

ASESOR JURÍDICO	IMSS/Coordinación de Construcción, Conservación y Equipamiento Siglo XXI	ENE-2000	OCT-2002
-----------------	--	----------	----------

Experiencia

- Asesorar Jurídicamente al Coordinador, Jefes de las Oficinas de Construcción, de Conservación y Equipamiento, en el análisis, estudio, interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Así como su Reglamento de esta y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Así como su Reglamento de la misma, apoyar en la solventación de observaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control, Coadyuvar con la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacionales para la solución de los Juicios que se encuentran en Litigio.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL COLEGIO HOLANDÉS	Licenciatura en Derecho	1996	2000

HABILIDADES

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 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."