FICHA CURRICULAR

PEREZ HERNANDEZ ENRIQUETA

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
RESPONSABLE DE LA OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Delegación Sur del DF/Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios/Oficina de Adquisición y Contratación de Servicios	AGO-2023	ABR-2024

Experiencia

- Atender las requisiciones que remitan las áreas requerientes de la delegación, vigilando que cumplan con los documentos, requisitos legales y administrativos necesarios para su trámite, de conformidad con la LEy de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público su reglamento y demás normatividad aplicable.
- Elaborar y someter a consideración superior las convocatorias para las licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos remitidos por el área requeriente de su delegación, cubriendo los requisitos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

N44 ANALISTA COORDINADOR	IMSS/Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	OCT-2022	AGO-2023
--------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Atención de Auditorias y requerimientos de órganos fiscalizadores.
- Preparación del subcomité revisor de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Preparar el subcomité de adquisición de bienes y contratación de servicios, del órgano de operación administrativa desconcentrada Sur D.F.
- Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para su presentación ante el subcomite de adquisición de bienes y contratación de servicios e integración a los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Integrar informes para enviar a distintos órganos institucionales y fiscalizadores.

ENCARGADA DE LA OFICINA	IMSS/Departamento de Suministros, Control del Abasto y Sistemas/Oficina de Suministros	FEB-2022	OCT-2022
-------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Supervisar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Atención de auditorias y requerimientos de órganos fiscalizadores.
- Realizar el registro, actualización, validación y la emisión de los reportes de consumos directos y de compras locales de bienes de consumo del ámbito delegacional.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 7870970	2008	2011

HABILIDADES

Comunicación asertiva.

Profesionalidad.

Habilidad de lectura y comprensión.

Razonamiento.

COMPETENCIAS

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