

# FICHA CURRICULAR

CERVERA ANGELES OSCAR

CARGO ACTUAL

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

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                 | Empresa / Institución                                             | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| N47 LIDER DE PROYECTO | IMSS/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | NOV-2024     | JUN-2026  |

Experiencia

- Estudio y aplicación de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en procedimientos y servicios del sector público en procedimientos de contratación en la coordinación de abastecimiento y equipamiento adscrita al órgano de operación administrativa.
- Estudio y aplicación del reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en procedimientos de contratación en la coordinación de abastecimiento y equipamiento adscrita al órgano de operación administrativa desconcentrada norte del Distrito Federal.

|                       |                                                                   |          |          |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| N47 LIDER DE PROYECTO | IMSS/Oficina de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | FEB-2021 | OCT-2024 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios autorizados por los órganos normativos correspondientes.
- Atender las requisiciones que remitan las áreas requirentes del órgano de operación administrativa desconcentrada estatal y regional, 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.

|                                      |                                                       |          |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|----------|
| OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | IMSS/Oficina de Contratos/Subsector de Abastecimiento | JUN-2015 | FEB-2021 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Gestionar en tiempo y forma, conforme a las leyes y normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.

|                                      |                                                           |          |          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------|
| OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | IMSS/Oficina de Abastecimiento del HGZ no. 32 Villa Coapa | OCT-2014 | MAY-2015 |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|----------|

Experiencia

- Realizar el control del abastecimiento en la unidad medica y así evitar su desabasto.
- Mantener los niveles de inventarios en el almacén de la unidad medica se encuentren dentro de los parámetros establecidos para proponer medidas preventivas y/o correctivas.
- Analizar el resultado de los indicadores de abasto y proponer medidas preventivas o correctivas.
- Realizar y apoyar la reposición y surtido de los bienes de consumo en la unidad medica.
- Verificar que la recepción, almacenamiento y distribución de los diferentes bienes de consumo adquiridos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios   | Periodo Inicio | Perido Fin |
|-----------------------|------------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD MEXICANA  | Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 08704951 | 2007           | 2011       |

HABILIDADES

- Resolución de problemas.
- Manejo de plataforma de compras MX.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
- Manejo de Modulo de formación de Instrumentos jurídicos.
- Manejo de tienda digital.

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 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 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."