



Neftalí Bazán

Osorio

- Versatilidad en actividades simultáneas y definición de prioridades
- Facilidad de palabra.
- Razonamiento Jurídico.
- Comunicación.

OBJETIVO

Desarrollarme Profesionalmente en la Institución con un enfoque humanístico y versátil.



Abril- Mayo
2016 - 2017

CARGO DESEMPEÑADO

ACTIVIDADES

Sep - Agust
2017 - 2023

CARGO DESEMPEÑADO

ACTIVIDADES

Junio
2023 - 2024

CARGO DESEMPEÑADO

ACTIVIDADES

EXPERIENCIA

Servicios de Salud de Hidalgo

Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación

Administrativo en Departamento de Evaluación Sectorial

- Elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.
- Desarrollo y Elaboración de Regionalización Operativa.
- Reunir información para la Comparecencia del Secretario(a) de Salud
- Elaboración de Atlas de Riesgos

Servicios de Salud de Hidalgo

Coordinación de Normatividad en los Procedimientos de Contratación

Asesor jurídico en Departamento denominado Centros de Costos

- Asesoramiento en la elaboración de Contratos de prestación de servicios para los Centros de Costos.
- Revisión de documentación de Proveedores.
- Revisión de oficios de autorización del área de Planeación, para realización de contratos.
- Revisión de fundamentos legales para solventar la viabilidad de los contratos.
- Revisión de Estudios de Mercado de diferentes proveedores.
- Revisión de Justificaciones para los Contratos de Servicio y de suministro.
- Realización de Convenios con asociaciones Civiles.
- Verificar la alta de los Proveedores en el Registro Estatal de Proveedores.
- Verificar y triangular la información con las diferentes áreas para la realización de los contratos.

Servicios de Salud de Hidalgo

Particular del Comisionado de la COPRISEH

Llevar el registro y control de la agenda oficial del Titular de la COPRISEH

Apoyar al Titular de la COPRISEH en las tareas administrativas propias de la Comisión.

Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Titular de la COPRISEH, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno;

Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la COPRISEH, así como dar seguimiento a los acuerdos del Titular de la COPRISEH.



FORMACIÓN

2010 - 2015

Centro Universitario Continental

GRADO DE ESTUDIOS

Licenciada en Derecho.

FORMACIONES ADICIONALES Y DE INTERÉS

- Diplomado Internacional en Derecho Electoral, impartido por el Instituto de Investigaciones, Profesionalización y Capacitación Electoral.
- Constancia de cursos de Argumentación Jurídica.
- Constancia de capacitación de Responsabilidades de las y los servidores públicos.
-
- Constancia de curso Introducción al Sistema Nacional Anticorrupción
- Constancia de curso violencia contra las mujeres en el ámbito laboral
- Constancia del curso Corrupción impartido por el colegio de México



COMPETENCIAS

INFORMATICA

Microsoft Excel:



Microsoft Word:



Paquetería Office:



IDIOMAS

INGLÉS:



ESPAÑOL:

