

# CURRICULUM VITAE

## Datos Personales

Nombre: Paulina García Carrillo

## Formación Académica

### Licenciada en Administración de Empresas

Instituto de Enseñanza Superior en Contaduría y Administración S.C. (IESCA)

Titulada (2010-2014)

Cedula Profesional: 09153351

## Experiencia Profesional

### Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA).

Área de adscripción: Dirección de General de Administración.

Plaza confianza, marzo 2023 a la fecha

Cargo: Subdirectora de Licitaciones y Servicios Generales

Funciones:

- Intervenir en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios solicitados por las áreas de la SESNA, conforme a la normatividad establecida.
- Realizar solicitudes de cotizaciones de adquisiciones y servicios que requieran las unidades requerentes de la SESNA.
- Elaborar proyectos de convocatoria de Licitación Nacional Publica, así como integrar carpeta para presentar al Subcomité Revisar de Convocatorias para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la SESNA.
- Realizar el análisis de la documentación legal administrativa, documentación técnica y económica de los procedimientos de contratación.
- Verificar que los procedimientos de contratación se realicen con estricto apego a los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo reglamento.
- Apoyo en el trámite de pagos de contratos que administra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Integración de informes de contrataciones al Órgano Interno de Control.
- Elaboración y seguimiento de formalización de contratos de adquisiciones y servicios a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- Manejo del Sistema CompraNet, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Tienda Digital.
- Elaboración de formatos de SIPOT así como las versiones públicas de contratos.
- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la Subdirección a su cargo.

### Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

Área de adscripción: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Plaza confianza, Diciembre 2018 a febrero 2023.

Cargo: Responsable de Adquisiciones

#### Funciones:

- Manejo del Sistema electrónico CompraNet para procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación.
- Manejo del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos para elaboración de contratos.
- Revisión de la documentación para los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas, Adjudicación Directa.
- Realizar notificaciones por artículos 42, 41 de la LAASSP y/o autorizadas por el Comité de Adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la elaboración de convocatorias de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas, así como realizar la gestión para la publicación del procedimiento de Licitación Pública en el del Diario Oficial de la Federación.
- Elaboración de actas para los actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo, así como realizar su publicación de cada acto en el Sistema CompraNet.
- Realizar análisis de las propuestas presentadas en los procedimientos de la propuesta económica y documentación legal administrativa, para la emisión de fallo de los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
- Elaboración de solicitud de Investigación de Mercado en conjunto con las áreas requerentes del CIDE.
- Elaboración de informes mensuales para CONACYT y para el Órgano Interno de Control.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como los ajustes necesarios en el Sistema.
- Manejo del fondo revolvente y comprobación de gastos.
- Mantener actualizado el directorio de Proveedores.
- Manejo de Sistema de Información Gerencial Evolution para el flujo interno de compras en apego a la LAASSP y normatividad vigente.
- Integración expedientes con la información que se genera de los procedimientos de adquisición y servicios.

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales CIDE, A.C.  
Plaza confianza, noviembre 2014 a diciembre 2018

#### Funciones:

Manejo de Sistema de Información Gerencial Evolution para el flujo interno de compras en apego a la LAASSP y normatividad vigente.

Realizar las gestiones para solicitar el fondo revolvente y gastos a comprobar.

Atender requisiciones de almacén y requisición de servicios generadas por áreas.

Integración de expedientes de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, Compras Menores

Realización de cotizaciones con proveedores.

Actualización del sistema de proveedores

Apoyo en la elaboración de Pedíos y Ordenes de Servicio.

Atender a proveedores para realizar el trámite de pago.

Elaboración de cuadros comparativos para determinar al proveedor adjudicado.

#### Cursos

2022 Curso de Certificación de CompraNet. - Certificado

2021. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos. - Certificada
- 2021 Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de CompraNet - Certificada
- 2017 Taller de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Administración Pública – Constancia
- 2017 ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos- SHCP- Constancia
- 2017 Ética e Integridad Laboral para la prevención de Actos de Corrupción-Constancia
- 2016 Curso de la Plataforma CompraNet- Certificada
- 2016 Mejores Prácticas en contrataciones Públicas- SFP-Constancia
- 2016 Políticas de Acceso a la Información Pública- INAI- Constancia
- 2016 Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública- INAI- Constancia
- 2016 Criterios de Evaluación de propuestas en la LAASSP – SFP- Constancia
- 2016 Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios – SFP- Constancia

### **Competencias**

- Aspiraciones de crecimiento.
- Capacidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso y dedicación.
- Actitud positiva.
- Proactiva.

### **Conocimientos Informáticos**

- Paquetería de Office
- Manejo de Windows
- Procesadores de texto
- Hojas de cálculo
- PowerPoint
- Idioma Español