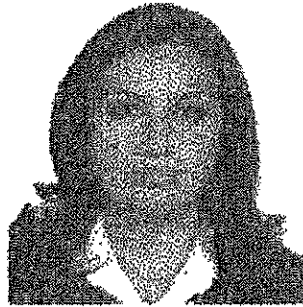




CURRICULUM VITAE

Deisy Jazmín Herrera Romero

Deisy

I. DATOS PERSONALES

Nombre: Deisy Jazmín Herrera Romero
Nacionalidad: Mexicana por nacimiento
Fecha de nacimiento: 20 de diciembre de 1980
Teléfono: 49-77-06-22
Celular: 55-35-23-55-01
Estado civil: Soltera
R.F.C. HERD801220MR6
CURP: HERD801220MDFRMS05
Correo electrónico: dei_herreraro@yahoo.com.mx
Domicilio particular: Río Churubusco No. 216, Departamento 501,
Colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P.08400

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Maestría en Administración Pública

Titulada Centro de Estudios Avanzados en Administración (CEAA)
(2010-2011)

Cédula Profesional 7454943

Licenciatura en Administración Industrial Instituto Politécnico Nacional

Titulada Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y
Administrativas (UPIICSA) (2001-2006)

Cédula Profesional 5814260

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Consultor Sector Público Del 7 de marzo 2016 al 15 de agosto de 2016

1. Grupo Intellego, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Área: Sector Público.
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: Lic. Karla Sharely Cabrera Maldonado, Tel. 52 (55) 3004 2984 al 86
4. Cargo desempeñado: Consultor.
5. Funciones:
 - Buscar en los sistemas de compras gubernamentales, federal o estatal, principalmente en sistema CompraNet, publicaciones relacionadas con tecnologías de la información para participar en los procedimientos de contratación.
 - Buscar en el sistema de Guatecompras publicaciones relacionadas con tecnologías de la información para participar en los procedimientos de contratación.
 - Analizar convocatorias de las licitaciones activas relacionadas con tecnologías de la información.
 - Verificar e integrar documentación legal, administrativa y técnica para la presentación de propuestas en los actos de presentación y apertura de proposiciones de Licitaciones Públicas en las dependencias o entidades, federal, estatal o internacional (Guatemala).
 - Integrar documentos administrativos para realizar entregables conforme a los contratos adjudicados en las dependencias o entidades, federal, estatal o internacional.



- Integrar documentación administrativa para los procesos de convenios modificatorios, terminación anticipada de contratos, rescisión de contratos y en su caso proceso de conciliación en conjunto con el área jurídica.
- Verificar de ser aplicable, las penas convencionales y de ser procedente conciliar el cálculo correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato celebrado con la dependencia o entidad, federal, estatal o internacional.

b) Jefa del Departamento de Adquisiciones

Del 1 de noviembre de 2013 al 15 de febrero de 2016

1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal: Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Área de adscripción: Gerencia de Recursos Materiales.
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: Lic. Imelda Malvaez Avila, tel. 54820000 ext. 20046.
4. Cargo desempeñado: Jefa de Departamento de Adquisiciones.
5. Tipo de plaza: Estructura (Confianza).
6. Número de personas adscritas al área en situación jerárquica: 11 personas.
7. Código Funcional: OB3.
8. Funciones:

- Coordinar y apoyar en la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y material de oficina que requieran las áreas, así como la contratación de servicios y/o arrendamientos.
- Verificar que las áreas cumplan con la entrega de la documentación establecida en la normatividad vigente las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio que requieren, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los proveedores.
- Coordinar las acciones para la celebración de pedidos y/o contratos según el procedimiento que corresponda.
- Elaborar la integración de convocatorias de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso de la adquisición y/o contratación del servicio a atender, obtención del dictamen del área requirente.
- Analizar propuestas económicas, elaborar el dictamen de emisión de fallo de compra y/o servicio dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración y resguardo de la documentación comprobatoria por expediente, con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- Supervisar las solicitudes de elaboración de contratos, así como la entrega oportuna de garantías de cumplimiento.

c) COORDINADORA DE ADQUISICIONES

Del 1 septiembre de 2010 al 31 de octubre de 2013

1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal: Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Área de adscripción: Gerencia de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones).
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: Lic. Imelda Malvaez Avila, tel. 54820000 ext. 20046.
4. Cargo desempeñado: Coordinadora de Adquisiciones.
5. Tipo de plaza: Estructura (Confianza).
6. Número de personas adscritas al área en situación jerárquica: 9 personas.
7. Código Funcional: PQ3.
8. Funciones:

- Revisar la documentación para los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, solicitados por las áreas requirentes/técnicas de la Entidad, en apego a la normatividad vigente en la materia.

7

- Elaborar convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas con base a los requerimientos de las áreas requirentes/técnicas de la Entidad y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Publicar Solicitudes de Información (SDI), en el Sistema electrónico CompraNet como apoyo a las áreas requirentes/técnicas de la Entidad, para integrar su investigación de mercado para los procedimientos a contratar.
- Gestionar el procedimiento de Licitación Pública en los Sistemas electrónicos CompraNet y en el del Diario Oficial de la Federación.
- Gestionar el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas en el Sistema CompraNet.
- Apoyar en la elaboración de acta de revisión de convocatoria con el Subcomité, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo, así como su correspondiente publicación de cada acto en el Sistema CompraNet, tanto de procedimientos de contratación para Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Elaborar evaluación económica, emisión de fallo para procedimientos de contratación para Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.
- Gestionar el procedimiento de Adjudicación Directa en el Sistema electrónico CompraNet.
- Elaborar pedidos para el procedimiento de contratación por Adjudicación Directa.
- Elaborar informes relacionados a los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

d) COORDINADORA DE ADQUISICIONES

Del 1 de febrero de 2010 al 31 de agosto de 2010.

1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal: Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Área de adscripción: Comisionada a la Gerencia de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones).
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: Lic. José Alfonso Hernández Navarro, tel. 54820046
4. Cargo desempeñado: Comisionada.
5. Tipo de plaza: Comisionada.
6. Número de personas adscritas al área en situación jerárquica: 9 persona.
7. Código Funcional: Comisionada.
8. Funciones:
 - Revisar la documentación para los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, solicitados por las áreas requirentes/técnicas de la Entidad, en apego a la normatividad vigente en la materia.
 - Elaborar convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas con base a los requerimientos de las áreas requirentes/técnicas de la Entidad.
 - Publicar Solicitudes de Información (SDI), en el Sistema electrónico COMPRANET como apoyo a las áreas requirentes/técnicas de la Entidad, para integrar su investigación de mercado para los procedimientos a contratar.
 - Gestionar el procedimiento de Licitación Pública en los Sistemas electrónicos COMPRANET y en el del Diario Oficial de la Federación.
 - Gestionar el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas en el Sistema electrónico COMPRANET.
 - Apoyar en la elaboración de acta de revisión de convocatoria con el Subcomité, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo, así como su correspondiente publicación de cada acto en el Sistema electrónico COMPRANET, tanto de procedimientos de contratación para Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.
 - Elaborar la evaluación económica, emisión de fallo para procedimientos de contratación para Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas.

- Gestionar el procedimiento de Adjudicación Directa por artículos 42 o 41, en el Sistema electrónico COMPRANET.
- Elaborar pedidos para el procedimiento de contratación por Adjudicación Directa.
- Elaborar informes relacionados a los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

e) COORDINADORA DE SERVICIOS LOGÍSTICOS
Del 16 de marzo al 31 de enero 2010

1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal: Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Área de adscripción: Gerencia de Servicios Generales.
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: C. Jesús Aldo Aguirre Zaragoza, tel. 54820038.
4. Cargo desempeñado: Coordinadora de Servicios Logísticos.
5. Tipo de plaza: Estructura.
6. Número de personas adscritas al área en situación jerárquica: 50 personas.
7. Código Funcional: PQ1.
8. Funciones:
 - Seguimiento al sistema de solicitud y reporte de servicios, así como su canalización a las diferentes comisiones de servicios que integran la Gerencia de Servicios Generales para su atención oportuna.
 - Recopilar información para integrar el reporte Gerencial del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Actualizar y validar con los responsables de las comisiones de servicios que corresponda, los procedimientos e instructivos integrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
 - Instrumentar y actualizar anualmente el Programa Interno de Protección Civil.
 - Actualizar expedientes para las Subdirecciones Regionales del formato de "Cédula de verificación de instalaciones externas", para seguimiento de necesidades que se puedan presentar en las instalaciones que ocupan en el interior del país (componentes arquitectónicos, técnicos y tecnológicos).
 - Integrar información de requisiciones de compra, así como sus respectivos anexos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento de los componentes técnicos y tecnológicos con que cuenta el edificio sede patrimonial, así como de las Subdirecciones Regionales.
 - Conciliar las facturas derivados de los diferentes servicios contratados para los mantenimientos, bienes y servicios requeridos para el edificio Sede.
 - Manejar el fondo fijo asignado a la Gerencia de Servicios Generales, para la obtención de materiales emergentes en atención a las solicitudes y/o reportes de servicios que se generan por las diferentes áreas de la Entidad.
 - Apoyar en la elaboración de proyección de la integración y seguimiento del gasto interno presupuestal.
 - Seguimiento del Sistema de Gestión de Control (correspondencia interna que se genera en la Entidad).
 - Seguimiento y control con diversas Dependencias del Gobierno Federal, Delegacional, así como instituciones privadas.

f) ANALISTA ADMINISTRATIVO
Del 01 de junio de 2006 al 15 de marzo de 2009.

1. Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal: Pronósticos para la Asistencia Pública.
2. Área de adscripción: Gerencia de Servicios Generales.
3. Nombre del Jefe Inmediato y teléfono: Lic. Francisco Huerto Obregón, tel. 54820038.
4. Cargo desempeñado: Analista Administrativo.
5. Tipo de plaza: Estructura.
6. Número de personas adscritas al área en situación jerárquica: 50 personas.

7

7. Código Funcional: 3.

8. Funciones:

- Actualizar las herramientas archivísticas en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Asesorar a personal responsable de cada archivo de trámite de la Entidad, en el manejo de las herramientas archivísticas de la Entidad así como en el marcado de expedientes correspondientes a su área de adscripción.
- Organizar el archivo institucional en apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Gestionar las bajas de expedientes del archivo de concentración de la Entidad.
- Elaborar actas circunstanciadas en la baja del archivo de concentración de la Entidad
- Integrar y operar los servicios postales de la Entidad.

IV. COMPETENCIAS:

- Proactiva
- Con aspiraciones de crecimiento
- Capacidad analítica
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Comprometida
- Enfocada a resultados

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- Microsoft office

VI. OTROS ESTUDIOS

Secretaría de la Función Pública
"Metodología para la Investigación de Mercado"
(Constancia)
3 de julio de 2015

Secretaría de la Función Pública
"Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"
(Constancia)
8 de mayo de 2015

Secretaría de la Función Pública
"Consulta e información en CompraNet y CompraNet IM"
(Constancia)
17 de abril de 2015

Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
"Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"
(Constancia)
12 de septiembre de 2014

Secretaría de la Función Pública
"Criterios de evaluación de propuestas en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Federal"
(Constancia)

7

15 de agosto de 2014

Secretaría de la Función Pública

"Investigación de Mercado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"

(Constancia)

11 de julio de 2014

Secretaría de la Función Pública

"Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"

(Constancia)

13 de julio de 2014

Secretaría de la Función Pública

"Modificación de contratos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"

(Constancia)

30 de mayo de 2014

Grupo Albe Consultoría, S.A. de C.V.

"Elaboración de procedimientos"

(Diploma)

25 de Marzo de 2014

Secretaría de la Función Pública

"Competencias para las Contrataciones Públicas"

(Constancia)

Febrero: 6, 13, 20 y 27 de 2013

Universidad Nacional Autónoma de México

"Técnicas de Negociación"

(Constancia)

8 al 19 de octubre 2012

Secretaría de la Función Pública

"Evaluación económica de proposiciones"

(Constancia)

2 de octubre 2012

Universidad Nacional Autónoma de México

"Planeación estratégica"

(Constancia)

27 de agosto al 7 de septiembre 2012

Secretaría de la Función Pública

"Sistema de contrataciones públicas"

(Constancia)

31 de mayo 2012

Secretaría de la Función Pública

7

"Sistema de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas-COMPRANET"

(Constancia)

25 de mayo 2012

Centro de Capacitación, Actualización y Profesionalización, S.C.

"Mecanismos de evaluación de puntos y porcentajes aplicable a adquisiciones, servicios y arrendamientos"

(Constancia)

22 de junio 2011

Centro de Capacitación, Actualización y Profesionalización, S.C.

"Integración y presentación de procedimientos de contratación de excepción a la Licitación Pública"

(Constancia)

20 y 21 de junio de 2011

Ase Legs, Asesores Legales

"Investigación de Mercado y Criterios de Evaluación"

(Reconocimiento)

7 de mayo 2011

Centro de Capacitación, Actualización y Profesionalización, S.C.

"El Estudio de Mercado como lo estipula el Nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

(Constancia)

20 y 21 de septiembre de 2010

Centro de Capacitación, Actualización y Profesionalización, S.C.

"Nuevo Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

(Constancia)

31 de agosto 2010

BSI Management Systems America Offices

"Auditor Interno de la Gestión de Continuidad del Negocio BS 25999-2"

(Certificado)

Del 14 al 16 de julio de 2010

BSI Management Systems America Offices

"Auditor Interno del Sistema ISO 9001:2008"

(Certificado)

Del 7 al 9 de junio de 2010

Instituto Politécnico Nacional (UPIICSA)

"Mariles y Asociados S.C."

Diplomado Gestión de Calidad

(Constancia)

De junio 2007 a enero 2008

7