

Nombre: Blanca Adela Mendoza Rojas

Licenciatura: Actualmente sexto semestre en Derecho y Criminología

OBJETIVO:

Contribuir al crecimiento de las diferentes formas de gobernabilidad, así como seguir aprendiendo de las diferentes formas de la aplicación de la Administración Pública, y las actualizaciones en las diferentes materias de la misma.

EXPERIENCIA LABORAL:

Diciembre-2024

Servicio de Protección Federal

Subdirectora de Licitaciones e Invitación a Tres Personas

Llevar a cabo las Licitaciones Públicas, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, de las solicitudes y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Protección Federal, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y otras disposiciones aplicables, previa instrucción de la Dirección de Adquisiciones, a fin de brindar a las áreas requirentes la adquisición de bienes y servicios que contribuyan al logro de sus metas y programas conforme a la normatividad vigente en la materia.

Llevar a cabo la captura de los procedimientos de Licitación Pública e Invitaciones a Cuando menos Tres Personas Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas. (CompraNET).

Llevar a cabo la integración de las evidencias documentales para la integración de los informes Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del riesgo identificado en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) del Servicio de Protección Federal.

Verificar los expedientes de las contrataciones, para que sean enviadas para la elaboración del contrato.

Integrante en las reuniones de trabajo de las Adquisiciones Consolidadas

Mayo 2021 a febrero 2023

Secretaría de la Contraloría General de la CDMX

Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías

Dirección de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías "B"

Jefa de la Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno "A"

Llevar a cabo las Auditorías, Controles Interno e Intervenciones en el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Benito Juárez.
Elaboración de Dictámenes Técnicos
Elaboración de Informes de Auditorías, Controles Interno e Intervenciones

Participación en el Gabinete de Seguridad

Enero 2019 a abril 2021

Secretaría de Gobierno de la CDMX

Dirección General de Administración y Finanzas

Jefa de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

Llevar a cabo procedimientos licitatorios, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas.
Coadyuvar en los procedimientos del pago de proveedores
Coadyuvar en la presentación de los Informes de Adquisiciones.

Junio 2017 a diciembre 2018

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Estabilidad laboral Nomina 8

Captura de información ante la plataforma del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado (COMPRANET).
Clasificación de Archivos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coadyuvar en los procesos de licitación

Septiembre 2016 a mayo 2017

Autoridad del Centro Histórico

Coordinación Ejecutiva de Imagen y Comunicación Urbana.

Jefa de la Unidad Departamental de Apoyo Técnico, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Llevar a cabo los procedimientos licitatorios y/o invitaciones restringidas.
Elaboración de contratos de adquisición y de servicios, de los proveedores ganadores, así como el de las adjudicaciones directas.
Elaboración de solicitud de autorización de Bienes Restringidos.
Elaboración de solicitud de autorización de Grado de Integración Nacional.
Realizar la captura de los procesos ante la plataforma del Sistema del Manifiesto de No Conflictos de Intereses.
Revisión y/o elaboración de los informes de adquisiciones, Almacenes e Inventarios, Servicios Generales (telefonía, gas, luz, etc.)
Seguimiento a las contrataciones y/o adjudicaciones Consolidadas

Mayo a septiembre 2016

Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Enlace "A"

Realizar la captura de los procesos ante la plataforma del Sistema Gubernamental (COMPRANET).

Elaboración de bases para los procedimientos licitatorios y/o invitaciones restringidas.
Coadyuvar en los procesos Licitatorios y de las Invitaciones Restringidas.
Solicitar el pago de seguro de los bienes.
Elaboración de bases de datos para el control de Almacenes e Inventarios.

Agosto 2013 a mayo 2016

Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal

Subdirección de Recursos Materiales.

Líder Coordinador de Proyectos "A".

Realizar la captura de las partidas del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaboración de Requisiciones de compra y requisiciones de servicio.

Elaboración de Informes solicitados en la Circular Uno, Contraloría Interna y por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaboración de convocatorias y bases para los procedimientos licitatorios y/o invitaciones restringidas.

Coadyuvar en los procesos Licitatorios y de las Invitaciones Restringidas.

Elaboración de contratos de adquisición y de servicios, de los proveedores ganadores, así como el de las adjudicaciones directas.

Elaboración de solicitud de autorización de Bienes Restringidos.

Elaboración de solicitud de autorización de Grado de Integración Nacional.

Realizar la captura de los procesos ante la plataforma del Sistema Gubernamental (COMPRANET).

Enero a julio 2013

Instituto para la Atención de los adultos Mayores en el Distrito Federal

Recursos Humanos.

Enlace Administrativo de la Coordinación Regional Cuauhtémoc.

Llevar a cabo la asistencia de las educadoras a mi cargo (85).

Llevar a cabo el registro ante el Kardex de cada una de las educadoras.

Llevar a cabo la entrega de incidencias autorizadas.

Realizar el reporte de faltas.

Realizar la entrega de los recibos de pago.

Llevar a cabo la validación de nómina.

Llevar a cabo la integración de las incidencias del personal de base.

Concentrar la información para el pago de pasajes.

Tramitar los documentos para la ayuda por defunción de algún familiar.
Tramitar los documentos para elaboración de constancias laborales.
Realizar el trámite para el pago de ayuda de juguetes, día de las madres, riesgo de infecto.
Relacionar los datos de las educadoras para la entrega de uniforme

Febrero 2008 a diciembre 2012

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

Homologo Líder Coordinador (Honorarios).

Coadyuvar en la realización del Anteproyecto de la Secretaría.

Realizar la captura de las partidas del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios.

Elaboración de Requisiciones de compra y requisiciones de servicio.

Elaboración de contratos de adquisición y de servicios.

Elaboración de Informes solicitados en la Circular Uno, Contraloría Interna y por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaboración de los oficios para enviar la factura al área de Recursos Financieros.

Llevar a cabo la concentración de los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

Elaboración de convocatorias y bases para los procedimientos licitatorios y/o invitaciones restringidas.

Realizar los procesos Licitatorios y de las Invitaciones Restringidas.

Realizar la contratación con los proveedores ganadores, así como las adjudicaciones directas.

Elaboración de solicitud de autorización de Bienes Restringidos.

Elaboración de solicitud de autorización de Grado de Integración Nacional.

Captura de las partidas consolidadas, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Conciliar mensualmente con el área financiera el comportamiento del ejercicio presupuestal.

Realizar la captura ante el G.R.P.

Julio 1998 a enero 2008

Secretaría de Gobierno del Distrito Federal.

Dirección de Recursos Materiales

Unidad Departamental de Adquisiciones

Homologo Líder Coordinador (Honorarios).



Coadyuvar en la realización del Anteproyecto de la Secretaría.

Realizar la captura de las partidas del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Elaboración de Requisiciones de compra y requisiciones de servicio.

Elaboración de Informes solicitados en la Circular Uno, Contraloría Interna y por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Elaboración de los oficios para enviar la factura al área de Recursos Financieros.

Llevar a cabo la concentración de los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Gobierno.

Elaboración de convocatorias y bases para los procedimientos licitatorios y/o invitaciones restringidas.

Coadyuvar en los procesos Licitatorios y de las Invitaciones Restringidas.

Realizar la contratación con los proveedores ganadores, así como las adjudicaciones directas.

Elaboración de contratos de adquisición y de servicios.

Elaboración de solicitud de autorización de Bienes Restringidos.

Elaboración de solicitud de autorización de Grado de Integración Nacional.

Captura de las partidas consolidadas, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Conciliar mensualmente con el área financiera el comportamiento del ejercicio presupuestal.

Realizar la captura de los procesos ante la plataforma del Sistema Gubernamental (COMPRANET).

Febrero a mayo de 1995

Delegación Cuauhtémoc

Subdelegación Roma Condesa.

Analista en Recursos Humanos.

Llevar la agenda de citas de la Directora.

Concentrar los recibos de honorarios de los profesores que imparten clases en la casa de cultura.

Elaboración de los oficios ante el Área de Recursos Humanos para tramitar la liberación de los cheques, para el pago de los profesores.

Llevar a cabo el depósito ante el área de Recursos Financieros de las inscripciones y cuotas que se generaban en la Casa de Cultura.

Realizar el pago a los profesores.

Realizar los requerimientos, materiales y de servicios para la Casa de Cultura.

Software:

Excel, Word, Power Point, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas. (CompraNET), Portal de Transparencia,

Idiomas:

Español

Cursos:

Secretaría de Seguridad y

Inducción a la Secretaría de Seguridad y protección Ciudadana

Protección Ciudadana

10 horas

16 de marzo de 2023

Academia

Desarrollo Humano

16 horas

5 de septiembre de 2023

CompraNet

Certificación de Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas. (CompraNet).

20 horas

29 de marzo de 2023

Secretaría de la Función Pública

Elementos para combatir el Cohecho Internacional

10 horas

9 de julio de 2024

SICAVISP

Curso de Formación Común (Centro de Estudios para Prevenir la Corrupción e impunidad.

40 horas

23 de julio de 2024.

SICAVISP

Especialidad en Política de Administración y Contrataciones Públicas.

40 horas

14 de agosto de 2024.

