

# KARLA GUADALUPE GARCINI MAYEN

## OBJETIVO PROFESIONAL

- Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de mi experiencia profesional, así como, continuar trabajando en el ámbito de la Administración Pública aportando mi capacidad de análisis, organización, compromiso y liderazgo para poder enfrentar altos retos y reflejar resultados tanto en mi profesión como internacionalista como en la abogacía.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Licenciatura en Relaciones Internacionales**  
Título y Cédula  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Estudios Superiores Acatlán
- **Licenciatura en Derecho**  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Derecho (C.U.)
- **Diplomado en Derechos Humanos con Opción a Titulación**  
Facultad de Estudios Superiores Aragón
- **Diplomado en Derecho e Instituciones Electorales**  
Facultad de Estudios Superiores Acatlán  
Impartido por la Coordinación interinstitucional de Capacitación Electoral

## EXPERIENCIA LABORAL/ PRÁCTICAS PROFESIONALES/ SERVICIO SOCIAL

- **Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (Entidad descentralizada de SAGARPA) Puesto:**  
Compradora en el área de Adquisiciones y Servicios Generales  
**Periodo:** Junio de 2012/Actual  
**Principales Funciones:** Elaboración de cuadros comparativos y órdenes de compra para las adjudicaciones directas. Búsqueda y desarrollo de proveedores. Elaboración de contratos conforme a la Ley y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. Elaboración de convocatorias para los procesos licitatorios y de Invitación a cuando menos tres personas que realiza la Entidad, elaboración de actas de juntas de aclaraciones; presentación de propuestas y de fallos, además de la revisión cualitativa y cuantitativa de las propuestas legales y administrativas. Solicitud de fianzas y de opiniones del 32-D en materia de seguridad social y fiscal. Manejo del Sistema CompraNet como área contratante.  
  
Elaboración de reportes de las adquisiciones a mi cargo y de los contratos concluidos. Recepción y revisión de facturas, así como, seguimiento a los pagos de los proveedores. Elaboración de respuestas solicitadas por el Portal de Transparencia y Acceso a la Información competentes al área de adquisiciones. Apoyar a la Jefatura de Adquisiciones en las auditorías internas y externas que se realizan anualmente. Comprobación de gastos. Participación en la Expo Compras Gobierno 2014 como expositora de la Entidad.

## **INFORMATICA**

- Word, Excel y Power Point
- Búsqueda en Internet
- CxP

## **CURSOS**

- Curso de Actualización de Reformas Fiscales 2017 y Nueva Versión 3.3 de los CFDIS en 2017
- Curso-Taller: Inconformidades en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público
- Curso en Línea de Ética Pública. Impartido por el **INAI**
- Curso en Línea de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Impartido por el **INAI**
- Curso de Puntos y Porcentajes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
- Curso de Metodología para Investigación de Mercados, Impartido por La Secretaría de la Función Pública
- Curso de Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Curso de Metodología para Investigación de Mercados, Impartido por La Secretaría de la Función Pública

- **OPTIMUS CONSULTORIA, S.A. DE C.V.**

**Puesto:** Líder de Compras y Licitaciones

**Periodo:** Mayo de 2010 a Febrero de 2012

**Principales Funciones: Compras:** Solicitud de cotizaciones de materiales de ferretería, construcción, vehículos, pintura, servicios, equipo de seguridad, entre otros. Elaboración de cuadros comparativos, reportes de compras mensuales, seguimiento y recepción de las entregas, pago a proveedores, logística de las entregas a él cliente final, desarrollo de proveedores y apertura de solicitudes de créditos. Trato con transportistas.

**Licitaciones:** Análisis de bases y convocatorias, elaboración de Propuestas económicas, técnicas y anexos necesarios para la presentación de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas ante diferentes dependencias de gobierno. Manejo de la documentación administrativa necesaria en la presentación de propuestas. Asistencia a juntas de aclaraciones, así como, elaboración y presentación de preguntas. Alta de la empresa en las diferentes dependencias, seguimiento a la firma de contratos. Solicitud y revisión de fianzas de cumplimiento de los contratos. Administración y seguimiento a las entregas de las partidas y servicios adjudicados en las licitaciones. Facturación, seguimiento de los pagos, así como atención a clientes. Elaboración de reportes de ventas y elaboración de presentaciones, búsqueda de publicaciones en CompraNet y envío de propuesta en la plataforma. Contaba con personal a mi cargo.

- **EMPAQUES PVM, S.A. DE C.V.**

**Puesto:** Asistente de Gerencia en el área de ventas

**Periodo:** Mayo de 2008 a Abril de 2010

**Principales Funciones:** Elaboración de cotizaciones, atención a clientes y vista de los mismos, atender las ventas de mostrador, levantamiento de pedidos y recepción de órdenes de compra, seguimiento de las entregas al cliente final en el tiempo solicitado, control de inventarios, programación de rutas para realizar entregas, trato con transportadoras nacionales e internacionales y agentes aduanales. Así como trámites de exportaciones e importaciones de mercancías y seguimiento del despacho de las mismas. Facturación y elaboración de reportes de mensuales de ventas.

- **Prácticas Profesionales**

**Lugar:** Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de la Unidad de Atención a Organizaciones Sociales.

**Puesto:** Analista (Asistente de Dirección/ Subdirección)

**Funciones:** Investigación y análisis político de actores sociales en el marco de política exterior, así como apoyo en la logística de eventos entre organizaciones sociales, organismos internacionales y la Secretaría, elaboración de minutas e investigación de temas relacionados con la actividad de las organizaciones sociales mexicanas y su relación con sus similares de otros países. Así como, participación en el Foro para la Elaboración del Plan Nacional de Desarrollo en Materia de Política Exterior (2006-2012).

- **Servicio Social**

**Lugar:** Facultad de Estudios Superiores Acatlán en el Programa Institucional de Ayudantías.

**Puesto:** Profesora Adjunta

**Funciones:** Impartir clases como profesora adjunta en la materia de Teoría Política en la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública. Durante un semestre.

## **IDIOMAS**

- Inglés 70%
- Italiano 60%
- Francés Comprensión de Lectura: 60%