

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Oscar Yovani Peña Gutiérrez.

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.

Escuela o Universidad: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Título y cédula de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.

3. Experiencia profesional

Secretaría de Gobernación (Gobierno Federal).

De febrero 2022 al 31 de marzo del 2023.

Subdirector de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

- Revisar la documentación de las Unidades Requirentes para dar inicio al procedimiento de contratación por Adjudicación Directa, al amparo del Art. 1 y 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- Coordinar la logística para la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Secretaría de Gobernación y del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (SUBRECO) de la Secretaría de Gobernación.
- Elaboración de actas y acuerdos de las Sesiones del CAAS Y SUBRECO.
- Usuario de la plataforma Compranet en la modalidad de operador.
- Apoyo para eliminar incidencias en la plataforma de Compranet.
- Usuario de la aplicación REPGAR de la SHCP, en la modalidad de supervisor.
- Revisión y aceptación de Garantías de Cumplimiento de los instrumentos contractuales que les sea aplicable.
- Usuario de la plataforma BESA en la modalidad de operador.
- Elaboración de reportes mensuales y trimestrales de las contrataciones realizadas por la Dirección de Control y Seguimiento de Adquisiciones.

Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.

Del 18 de octubre de 2021 a enero de 2022.

Ejecutivo de Cuenta de Televisión.

- Elaboración de órdenes de inserción o transmisión para los medios de comunicación.
- Elaboración del formato de conciliaciones que integra campaña, factura, monto y orden de inserción o transmisión.
- Revisión, validación de facturas ante el SAT y cotejo de XML.
- Elaboración de archivo y resguardo de entregables.
- Elaboración y captura de tabla de control de medios.
- Apoyo en la revisión de tarifarios para la contratación de proveedores.

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana (Gobierno Federal).

De agosto de 2019 al 15 de septiembre de 2021.

Jefe de Departamento en la Dirección de Adquisiciones.

- Revisar la documentación de las Unidades Requirentes para dar inicio al procedimiento de contratación.
- Llevar a cabo la contratación de los servicios o adquisiciones que soliciten las Unidades Requirentes por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres o licitación.
- Apoyo para usuarios de la plataforma Compranet en la modalidad de operador y administrador.
- Apoyo en el módulo de Historial de Cumplimiento para evaluación de contratos finalizados en Compranet.
- Apoyo para eliminar incidencias en la plataforma de Compranet.
- Archivar y resguardar los expedientes generados por las contrataciones.
- Integrar la documentación de los proveedores en los expedientes de contratación.
- Elaborar el reporte semanal, mensual y trimestral de las contrataciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones.

- Apoyo para llevar a cabo el Subcomité Revisor de Convocatorias.

Secretaría de Gobernación (Gobierno Federal).

De marzo 2016 al 30 de abril del 2019.

Jefe de Departamento de Adquisiciones de Servicios en la Dirección de Adquisiciones.

- Revisar la documentación de las Unidades Requirentes para dar inicio al procedimiento de contratación.
- Llevar a cabo la contratación de los servicios integrales que soliciten las Unidades Requirentes por adjudicación directa, bajo el amparo del Art. 42 primer párrafo de la LAASSP.
- Usuario de la plataforma Compranet en la modalidad de operador.
- Operador de sistema SAP, para captura de datos relevantes y elaboración de pedidos.
- Archivar y resguardar los expedientes generados por las contrataciones.
- Integrar la documentación de los proveedores en los expedientes de contratación.
- Elaborar el reporte semanal, mensual y trimestral de las contrataciones realizadas por la Subdirección de Contratación de Servicios.

Secretaría de Gobernación (Gobierno Federal).

De marzo 2015 a diciembre 2015.

Enlace Administrativo (Honorarios) en la Dirección de Almacenes e Inventarios.

- Apoyo de en el procedimiento de licitación para la contratación de papelería en la DGRMSG.
- Elaboración de actas, minutas, orden del día, oficios de invitación para los COMITES de Bienes Muebles de la DGRMSG.
- Recibir y registrar los bienes de consumo que ingresan a los almacenes, para contribuir en la actualización de los controles de los inventarios de la Dirección General.
- Revisar la entrega de los bienes instrumentales que se reciben en el almacén, para informar si cumplen con la cantidad y especificaciones establecidas en los pedidos.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales establecido por la normatividad en materia de almacenes e inventarios y de existencias en el almacén relativas al activo fijo de las unidades responsables, a fin de contribuir en la conciliación contable, y en su caso en las aclaraciones de las diferencias detectadas.
- Efectuar las tareas de identificación de aquellos bienes instrumentales obsoletos en mal estado o en desuso, para contribuir en los procesos de enajenación y baja de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.

4. Actividades académicas

No se tienen actividades académicas.

5. Habilidades

Manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook).

Manejo de Plataforma Compranet.

Manejo de aplicación REPGAR.

Captura en sistemas Oracle, Epicor y SAP.

Manejo Sistema SAI.

Manejo de vehículos y montacargas.

Idioma Ingles 30%

6. Distinciones y reconocimientos:

No se tienen distinciones o reconocimientos.

7. Publicaciones:

No se tienen publicaciones.