

## CV PÚBLICO

*Nombre Completo: <small>(sin abreviaturas)</small>	Fabiola Castrejón Fabián
*Cargo Actual:	Directora de Adquisiciones y Contrataciones
*Tipo de Funciones:	Supervisión de los procedimientos de contratación relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a los requerimientos específicos de las áreas de la Entidad. <input type="checkbox"/> Integrar en coordinación con las áreas correspondientes el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública (PAASOP). <input type="checkbox"/> Supervisión en la elaboración, integración y administración de los contratos que se formalicen con los proveedores de bienes y servicios, y contratistas. <input type="checkbox"/> Supervisar la integración de los expedientes con la documentación soporte correspondiente a cada procedimiento de contratación. <input type="checkbox"/> Consolidar y entregar la información correspondiente de los procedimientos de contratación requerida por las distintas instancias fiscalizadoras. <input type="checkbox"/> Supervisar las acciones para el desahogo de solicitudes y recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones emitidas por los órganos fiscalizadores. <input type="checkbox"/> Supervisar las acciones para el desahogo de solicitudes de información que ingresen a través de la unidad de enlace de ProMéxico. <input type="checkbox"/> Proponer la elaboración y/o actualización de la normatividad interna aplicable a los procedimientos de contratación en apego a la normatividad de la materia.
<sup>1</sup> *Último Grado de Estudios:	Licenciatura o Profesional
*Estatus:	
*Escuela o Universidad:	Universidad Nacional Autónoma de México (Facultad de Contaduría y Administración)
*Especialidad:	Contaduría
<sup>1</sup> Nivel Licenciatura: <small>(Llenar en caso de que el último grado de estudios sea superior a Nivel Licenciatura)</small>	
Estatus:	
Escuela o Universidad:	
Especialidad:	

### Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Institución:	Fideicomiso de Fomento Minero
Puesto:	Jefa del Departamento de Adquisiciones
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01/08/2004
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	31/07/2008

### Experiencia Laboral 2

Institución:	Tax Editores Unidos, S.A. de C.V.
Puesto:	Consultora y Editora Fiscal
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01/07/2003
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	31/07/2004

### Experiencia Laboral 3

Institución:	Fremza, S.A. de C.V.
Puesto:	Auxiliar contable
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	01/09/2002
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	30/06/2003

Conocimientos

\*\*Conocimientos

Contabilidad. Procedimientos de contratación. Adquisiciones y Compras. Elaboración e integración de informes. Seguimiento de observaciones. Seguridad e Higiene. Paquetería (Office, Adobe, Dreamweaver, Photoshop, Compranet, GRP, etc.)

Idiomas

Llenar únicamente si domina más de un idioma. ¿Cuáles?

**Ingles**

Nivel:

**Elemental**

Reconocimiento1:

Reconocimiento2:

Reconocimiento3:

(\*) Campos Obligatorios

(\*\*) Puedes verificar el catálogo anexo para ayudar en tu respuesta

(1) Si el documento que avala el nivel de estudios no se encuentra en el expediente, favor de adjuntarlo en el correo

Fabiola Castrejón Fabián