

CURRICULUM VITAE

Nombre: Amaya de la Campa Palacios

Nivel máximo de estudios de Licenciatura en Derecho

Posgrado: Diplomado en Propiedad Intelectual

Experiencia laboral: *Junio 2013, a la fecha*

CONALEP Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Puesto: Coordinadora

Funciones: Integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones del Conalep, apegado a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales a las Unidades Administrativas de la Institución, llevar a cabo los procedimientos de adjudicación financiados con crédito externo, aplicación de los lineamientos para concurso de comodatos de los servicios de cafetería y fotocopiado en los planteles de las unidades administrativas del Distrito Federal y la Representación en el Estado de Oaxaca.

Julio 2008, junio 2013

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Puesto Jefe de Departamento

Funciones: Realización de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, Oficios, Contratos de Adjudicaciones Directas y por Concursos, Actas de los concursos, Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Calendario Anual de Adquisiciones, Resúmenes Trimestrales de los Contratos de Adjudicación Directa, por Concursos y relación de las Invitaciones y Licitaciones a la Unidad de Transparencia, Manejo de la Plataforma COMPRANET 5.0.

Enero 2008, junio 2008

Tribunal Superior de Justicia

Puesto: Meritorio

Funciones: Elaboración de acuerdos, realización de diligencias de tipo penal, notificaciones, integración de expedientes.

Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco

Puesto: Honorarios

Funciones: Realización de diligencias de tipo administrativas, oficios, acuerdos, archivo de expedientes.

Campo de experiencia: Derecho Administrativo.

Principales Logros: Haberme desarrollado profesionalmente en el área administrativa en la cual he podido aplicar mis conocimientos, demostrando capacidad en la resolución de problemas, responsabilidad y agilidad.

Habilidades:

Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento. Elaboración de convocatorias para licitaciones e invitaciones. Realizar actas, acuerdos, notificaciones y oficios.