

# CURRICULUM VITAE

**M.A. Shirley Merino Pérez**  
Teotitlán de Flores Magón, Oax., Méx.  
E-Mail: shirmep@gmail.com



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### ▪ **Posgrado:**

Maestría en Administración  
Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla  
Septiembre 2012 - Septiembre 2014  
Título de Maestría en Administración  
Cédula profesional: **9875620**

### ▪ **Licenciatura:**

Título de la Ingeniería en Sistemas Computacionales  
Instituto Tecnológico de Tehuacán, clave 21DIT002M  
Septiembre 1998 – Agosto 2002  
Título de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales  
Cédula profesional: **170647**

### ▪ **Bachillerato:**

Escuela Preparatoria Federal por Coop. "Otilio Montañó" clave 2-126  
Septiembre 1995 – Agosto 1998

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- ❖ **Julio 2008 - Actualmente:**  
**Puesto: Jefe de Departamento B**  
**Departamento de Recursos Materiales**  
**Universidad de la Cañada.**

### FUNCIONES ENCOMENDADAS

Periodo	Función	Logros
2008-2016	Instalación y Administración de Redes, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, apoyo técnico a usuarios, apoyo técnico a Sistemas informáticos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ampliación de la red LAN de la UNCA en el Departamento de Red de Cómputo.</li><li>2. Soporte técnico a usuarios</li><li>3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Universidad.</li></ol>
2008 a la fecha	Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad de la Cañada; conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite para la entrega de las respuestas a las solicitudes de información.</li><li>2. Responsable del cumplimiento con la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de</li></ol>

		<p>Transparencia de la UNCA, en el SIPOT y el sistema del estado de Oaxaca SCCO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Secretaria Técnica del Subcomité de Información y Acceso a la Información Pública. Realización de las actas del comité. De 2008 al 2016.</li> <li>4. Integración del Reglamento Interno del anterior Subcomité de Transparencia del año 2009.</li> <li>5. Coordinador las actividades de Archivo de la Universidad de la Cañada. De 2008 a 2015</li> <li>6. Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejercicio 2010 y su actualización en 2016.</li> <li>7. Integración del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad de la Cañada para el ejercicio 2015 y actualización en 2016.</li> <li>8. Gestión de capacitaciones en materia de la Ley de Transparencia.</li> </ol>
<b>2009 a 2018</b>	Apoyo en la conformación del Programa Operativo Anual (POA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaboración en la integración del Programa Operativo Anual de la Universidad de la Cañada.</li> <li>2. Integración del Marco Lógico, árbol del problema y de objetivos, e integración de la MIR de los programas presupuestales.</li> </ol>
<b>2013 al 2017</b>	Enlace para la evaluación del FAM correspondiente a los ejercicios 2013 al 2015.	Integración de la Información para la atención de las Evaluaciones del Programa Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Coadyuvando a la colocación en el tercer lugar a nivel nacional de los Resultados de las Evaluaciones realizadas a los ejecutores de gasto del Estado de Oaxaca.
<b>2017 a la fecha</b>	Enlace para la Evaluación de los Programas Presupuestarios en atención al "Sistema de Evaluación del Desempeño del Gasto Federalizado cuenta pública 2015".	Integración de la Información probatoria para atender la Evaluación de los Programas presupuestarios para atender las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación derivadas de la Auditoría de Desempeño 1608-GB-GF.
<b>2016</b>	Enlace de la Universidad de la Cañada para la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal periodo 2010-2016.	Integración de la documentación de Entrega-Recepción del Sexenio 2010-2016.
<b>2017 a la fecha</b>	Representante Institucional del PFCE-PRODEP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo del Proyecto concursable PFCE 2018-2019 siendo aprobado y ejecutado en tiempo y forma en los ejercicios mencionados.</li> <li>2. Responsable de la presentación del informe académico y financiero del proyecto PFCE; así como del informe final.</li> <li>3. Conclusión en tiempo y forma de los proyectos PFCE de los ejercicios 2016, 2017 y 2018.</li> </ol>
<b>2017</b>	Coordinadora del proyecto PROEXES de la convocatoria 2017.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la presentación del Proyecto concursable ante el PROEXES en el ejercicio</li> </ol>

		2017 siendo aprobado y ejecutado en el ejercicio correspondiente. 2. Responsable de la presentación del informe académico y financiero del proyecto PROEXES; así como del informe final. Concluyendo satisfactoriamente el compromiso adquirido.
2019	Responsable del desarrollo del Proyecto PíEE (Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa).	Desarrollo del Proyecto concursable en el sistema PíEE 2019, siendo aprobado para la Universidad de la Cañada.
2018 y 2019	Coordinadora del desarrollo del Proyecto PADES.	Coordinadora del Proyecto concursable ante PADES en las convocatorias de 2018 y de 2019, siendo aprobado, en ambos ejercicios, el proyecto desarrollado por los jefes de carrera de la UNCA.
2017 a la fecha	Enlace del Comité de Control Interno de la Universidad de la Cañada.	Enlace del Comité de Control Interno (COCOI) de la Universidad de la Cañada ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del estado de Oaxaca.
Agosto 2019	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Trámite de Adquisiciones, Inventarios, Almacén General.

❖ **Septiembre - Diciembre de 2006:**

**Puesto: Docente**

**Instituto Tecnológico de Tehuacán**

**FUNCIONES ENCOMENDADAS**

Impartición de las materias: Programación en C, Diseño de Algoritmos, Lógica de Programación, Computación y Lenguajes de Programación.

**LOGROS:** Adquisición de experiencia docente.

❖ **Febrero 2005 - Junio 2008:**

**Puesto: Jefa del Departamento de Informática**

**Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE)**

**FUNCIONES ENCOMENDADAS**

Administrador de la Red LAN, mantenimiento correctivo y Preventivo de equipo de cómputo; planeación, mantenimiento e instalación del Sistema Informático que rige el Sistema de Cobro del OOSELITE, denominado SGCO. Líder de Proyectos de Sistemas.

**LOGROS:**

1. Actualización del padrón de usuarios del OOSELITE.
2. Diseño del Sistema Informático del Sistema General de cobro.
3. Actualización de bases de datos.
4. Diseño de mapas de todas las colonias de la Ciudad de Tehuacán Puebla, localizando negocios y casas habitación.
5. Empleo de liderazgo en el manejo de personal logrando la integración de un excelente equipo de trabajo comprometido con las metas de la organización.

❖ **Febrero 2004 - Febrero 2005:**

**Puesto: Docente**

## Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

### FUNCIONES ENCOMENDADAS

Impartición de materias de: Redes II, Matemáticas, Teleproceso, Diseño Estructurado de Algoritmos, Matemáticas para Computadora, Sistemas Distribuidos y Programación en Visual Fox Pro.

**LOGROS:** Adquisición de experiencia docente.

### ❖ Julio 2003 – Diciembre 2003:

**Puesto: Técnico**

**Comisión Federal de Electricidad**

### FUNCIONES ENCOMENDADAS

Mantenimiento preventivo y correctivo de CFEmáticos en la ciudad de Puebla y Tehuacán.

## CONOCIMIENTOS

### ➤ **Administrativos**

- Planeación
- Métodos Cuantitativos para la toma de decisiones
- Dirección y Liderazgo
- Marco Jurídico
- Estrategias de Comercialización
- Plan de negocios
- Empresas sustentables
- Mercadotecnia de Relaciones y Servicios

### ➤ **Hardware:**

- Redes de cómputo y comunicaciones: Cableado estructurado y Fibra óptica
- Administración de Redes
- Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo
- Conocimiento y operación del sistema PFCE, PRODEP, PIEE, Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT, INFOMEX

### ➤ **Software:**

- Sistemas operativos Windows y Linux
- Ofimática
- Tecnologías de Internet
- Diseño Web
- Corel Draw X6

### ➤ **Habilidades y destrezas**

- Organización
- Trabajo en equipo
- Análisis y procesamiento de la información
- Manejo de sistemas
- Edición y redacción de informes
- Creatividad

## CAPACIDADES PERSONALES Y APTITUDES

Facilidad de aprendizaje, flexibilidad y adaptación, comunicación, aportación de soluciones, creatividad, criterio propio, liderazgo, Iniciativa, responsable, emprendedora, entusiasta, empatía, metas colectivas y personales, trabajo en equipo, ética en el trabajo, actitud positiva.

## INTERESES

- ✓ Docencia
- ✓ Ciencias Económico-administrativas
- ✓ Sustentabilidad
- ✓ Voluntariado en Asociaciones Civiles

## COMPETENCIAS

- Organización
- Empatía
- Pensamiento crítico
- Pensamiento Sistémico

**ATENTAMENTE**  
**SHIRLEY MERINO PÉREZ**