



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	11851
*Nombre(s):	Mario Alejandro
*Apellido paterno:	Galetovic
*Apellido materno:	Gómez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Terminado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Historia
*Institución académica:	Escuela Nacional de Antropología e Historia
*Carrera genérica:	Humanidades
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Nat.
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
*Puesto:	Subdirector de Atención a Inconformidades y Sop. Nor.
*Cargo:	
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	• Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las inconformidades presentadas por los licitantes • Coordinar la asistencia normativa en materia de adquisiciones y obra pública
*Campo de experiencia:	Adquisiciones públicas
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	25 de abril 2022

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Nat.
*Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
*Principales funciones:	• Elaboración de investigaciones de mercado • Asistencia y soporte normativo • Revisión de anexos técnicos
*Campo de experiencia:	Adquisiciones públicas
*Ingreso (MM/AAAA):	01 de enero 2022
*Termino (MM/AAAA):	24 de abril 2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Nat.
Puesto o cargo:	Subdirector de Adquisiciones y Obras
Principales funciones:	• Coordinar y revisar las bases de los procedimientos de licitación e invitaciones a cuando menos tres • Programar y realizar los actos derivados de los procesos de licitaciones e invitaciones
Campo de experiencia:	Adquisiciones públicas
Ingreso (MM/AAAA):	01 de febrero 2021
Término (MM/AAAA):	27 de diciembre 2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Adquisiciones Menores
Principales funciones:	• Elaboración de convocatorias y anexos técnicos • Soporte normativo a las unidades administrativas • Apoyo en CompraNet • Realización de compras por debajo de los 300,000 MEX
Campo de experiencia:	Adquisiciones públicas
Ingreso (MM/AAAA):	01 de mayo 2019
Término (MM/AAAA):	31 de enero 2021

