



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Reyna Adela
*Apellido paterno:	Bernal
*Apellido materno:	Guzmán
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulada
*Nombre de la Carrera:	Gestión Pública para la Buena Administración
*Institución académica:	Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México
*Carrera genérica:	Administración Pública
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección de Control del Gasto y Serv. Adminstr.
*Puesto:	Subdirectora
*Cargo:	Subdirectora de Servicios Administrativos
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Supervisar contratos de Mantenimiento Parque Vehicular, combustible, mensajería, transporte persona.
*Campo de experiencia:	4 años
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01 febrero 2021.
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 consideran como empleo	
EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de las Mujeres de la CDMX
Puesto o cargo:	Jefa Unidad Departamental Rec. Mat. Absten. y Serv.
*Principales funciones:	Realizar contrataciones de Bienes y Servicios, mediante las procesos de licitación invitación restringida y adjudicación directa. Participar y elaborar Programa Anual Adquisi.
*Campo de experiencia:	20 años
*Ingreso (MM/AAAA):	marzo - 2020
*Termino (MM/AAAA):	enero - 2021

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social CDMX
Puesto o cargo:	Coordinadora de Recursos Materiales, Abastec. y Servicios
Principales funciones:	- Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios, mediante licitaciones, Inv. restring. y A.D. - Integrar Programa Anual Adquisiciones - Integrar y Supervisar carpeta COTECIAO. - Supervisar Contratación Parque Vehicular y Serv. Grales.
Campo de experiencia:	20 años.
Ingreso (MM/AAAA):	abril - 2019
Término (MM/AAAA):	febrero - 2020

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Red de Transportes de Pasajeros CDMX
Puesto o cargo:	JUD. Rec. Materiales y Adquisiciones
Principales funciones:	- Elaborar bases de licitación e invitación restring. - Integrar Programa Anual Adquisiciones. - Supervisar elaboración contratos y convenios - Elaborar Casos Subcomité Adquisiciones
Campo de experiencia:	20 años
Ingreso (MM/AAAA):	marzo - 2019
Término (MM/AAAA):	abril - 2019

