

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Sonia Esperanza
*Apellido paterno:	Segundo
*Apellido materno:	López

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Administración

**EXPERIENCIA LABORAL**

EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad de Administración y Finanzas
*Puesto:	Dirección de Área
*Cargo:	Director de adquisiciones y contratos
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<p>Dirigir y coordinar los procedimientos de adjudicación y contratación de las adquisiciones, arrendamiento y Servicios. Programar el calendario de Licitaciones y Concursos de adquisiciones de obra pública.</p> <p>Integrar carpetas del comité de de Adquisiciones para sesionar los casos de excepciones de licitación que se someten a pleno.</p> <p>Presidir todos los eventos requeridos para los procesos de adjudicación, subcomité de revisión de bases, junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas técnico-económicas y acto de fallo.</p>
*Campo de experiencia:	Procedimientos de Contratación Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2025

Lenar 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 anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
<b>*Institución / Empresa:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Puesto o cargo:</b>	Dirección de Área
<b>Principales funciones:</b>	Participación en los procedimientos de contratación consolidada de bienes y servicios para la Administración Pública Federal.
<b>Campo de experiencia:</b>	Procedimientos de Contratación Pública
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/2025
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	07/2025
<b>EMPLEO ANTERIOR 2</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>Puesto o cargo:</b>	Dirección Requiriente de Bienes
<b>Principales funciones:</b>	Participación en los procedimientos de contratación consolidada de bienes y servicios para la Administración Pública Federal.
<b>Campo de experiencia:</b>	Procedimientos de Contratación Pública
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	02/2024
<b>Término (MM/AAAA):</b>	12/2024
<b>EMPLEO ANTERIOR 3</b>	
<b>Institución / Empresa:</b>	Sistema de Transporte Colectivo
<b>Puesto o cargo:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
<b>Principales funciones:</b>	Coordinar y supervisar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación de los bienes y servicios requeridos por el sistema de transporte colectivo.
<b>Campo de experiencia:</b>	Procedimientos de Contratación Pública
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	03/2023
<b>Término (MM/AAAA):</b>	07/2023