

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Juan Adrián
*Apellido paterno:	Alva
*Apellido materno:	Rojas
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Derecho
*Institución académica:	Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y criminológicas
*Carrera genérica:	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de adquisiciones y obras
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	<p>Cordinar y revisar la formulación de bases de los procesos de licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las convocatorias para dichos actos, solicitando la publicación en los medios establecidos para el efecto.</p> <p>Programar y realizar los actos derivados de los procesos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.</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:	Contratación Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2025

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



EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Puesto o cargo:	Suddirector de Área
Principales funciones:	Elaboración de anexos Técnicos en materia de Adquisición de bienes y servicios, revisión y análisis de la documentación y anexos, coordinar y elaborar evaluaciones técnicas así como dictamen técnico en distinto procedimiento de compras y contrataciones publicas.
Campo de experiencia:	Contratación Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01/2025
*Término (MM/AAAA):	07/2025
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de la Función Pública
Puesto o cargo:	Suddirector Requirente de Bienes B
Principales funciones:	Elaboración de anexos Técnicos en materia de Adquisición de bienes y servicios, revisión y análisis de la documentación y anexos, coordinar y elaborar evaluaciones técnicas así como dictamen técnico en distinto procedimiento de compras y contrataciones publicas.
Campo de experiencia:	Contratación Pública
Ingreso (MM/AAAA):	02/2024
Término (MM/AAAA):	12/2024
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Puesto o cargo:	Suddirector Requirente de Bienes B
Principales funciones:	Elaboración de anexos Técnicos en materia de Adquisición de bienes y servicios, revisión y análisis de la documentación y anexos, coordinar y elaborar evaluaciones técnicas así como dictamen técnico en distinto procedimiento de compras y contrataciones publicas.
Campo de experiencia:	Contratación Pública
Ingreso (MM/AAAA):	03/2023
Término (MM/AAAA):	01/2024

