

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
Nombre completo: Adela Alvarado Bernal	
Cargo:Directora de Apoyo Institucional, Difusión y Control Documental	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
Último grado de estudios: Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Institución: Universidad del Valle de México	
Periodo: 2000 al 2005	Documento:Cédula Profesional
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.	
Cargo desempeñado: Directora de de Relaciones Institucionales y Logística de Eventos	
Institución: Consejo Ciudadano de la Ciudad de México	
Periodo:	2007 2018
Principales funciones: Vincular y fortalecer lazos a través de alianzas estratégicas con objetivos comunes entre grupos vecinales, comerciantes, académicos, líderes de opinión, sector público, privado y académico, transmitiendo los programas del consejo a favor de la prevención del delito, seguridad y participación ciudadana, así como la cultura cívica. Dirección, organización y producción de la logística de eventos internos y externos como: capacitaciones, conferencias, congresos, ferias, jornadas de servicios, foros, exposiciones, desayunos empresariales e institucionales. Gestión de la comunicación interna y externa a través del diseño de flyers impresos y digitales, tablero informativo, correos institucionalesy redes sociales. Estructurar e implementarpresentaciones para pláticas, capacitaciones, foros y conferencias. Creación y seguimiento del directorio para onomásticos, agradecimientos y esquelas. Gestión de la agenda de la presidencia	
Cargo desempeñado: Change Management Líder Regional en Comunicación, RP y Capacitación	
Institución: Laboratorios Jhonson & Jhonson	
Periodo:	2007 # diciembre 2018
Principales funciones: Realización de notificaciones personales y por listas auutorizadas de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Tribunal, diligenciadas en la Ciudad de México; así como Razones Actuariales.	
Cargo desempeñado: Asistente de Mercadotecnia y Relaciones Públicas	
Institución: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	
Periodo:	enero 2007 septiembre 2007
Principales funciones: Seguimiento de campañas internas y externas, vinculación entre artistas, cantantes o personas públicas para promocionar la marca. Gestión de Relaciones Públicas. Desarrollo de campañas, elaboración de oficios, manejo de evaluaciones de desempeño, clima organizacional, diseño de campañas, apoyo en programas de cultura de servicio, plan carrera y pláticas de inducción.	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	
Ingles Harmon Hall Taller de Sensibilización al Cambio. J&J Change Management en Comunicación y Capacitación. J&J Diplomado en Protocolo en Relaciones Públicas. Secretaría de Relaciones Exteriores Diplomado en Protocolo en Logística de Eventos Gubernamentales. Secretaría de Relaciones Exteriores	
