

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	MONICA
*Apellido paterno:	CORREA
*Apellido materno:	MENDOZA

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	MAESTRIA
*Grado de avance:	CONCLUIDA (NO TITULADA)
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN ECONOMÍA
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	ECONOMÍA

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
*Puesto:	SUBDIRECTORA DE ÁREA
*Cargo:	SUBDIRECTOR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "B"
*Principales funciones:	Relacionadas con la carpeta del avance del Programa Nacional de Normalización. Comparativos de normas oficiales mexicanas. Análisis de métodos y normas internacionales. Seguimiento de archivo de normas, leyes, reglamentos y demás regulaciones. Elaboración de bases de datos.
*Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16-10-2020

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 Bienestar (antes SEDESOL)
Puesto o cargo:	Director de Área
Principales funciones:	Integrar información proveniente de diversas áreas (desarrollo tecnológico y de análisis estadístico y geográfico de programas y poblaciones beneficiarias y potenciales). Realizar reportes, fichas, atención a auditorías, concentración de respuestas e informes institucionales.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Ingreso (MM/AAAA):	11-2016

Término (MM/AAAA):	04-2019
--------------------	---------

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar (antes SEDESOL)
Puesto o cargo:	Subdirectora de Área
Principales funciones:	Asesoría en la realización de Terminos de Referencia y en la aplicación de la normatividad aplicable en procesos de adquisiciones.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	02-2016
Término (MM/AAAA):	10-2016

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Salud
Puesto o cargo:	Jefa de Departamento
Principales funciones:	Revisión de Términos de referencia de evaluaciones, seguimiento de evaluaciones y capacitación a programas para la realización de procesos de evaluación.
Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Ingreso (MM/AAAA):	02-2011
Término (MM/AAAA):	07-2015