



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	12085
*Nombre(s):	Blanca Fabiola
*Apellido paterno:	Maldonado
*Apellido materno:	Pulido

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Informática Administrativa
*Institución académica:	Universidad de Londres
*Carrera genérica:	

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirección de Área
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Administración de los fondos recibidos por el GEF-FAO, manejo bajo las regulaciones financieras, reglas y procedimientos, que ofrezcan controles adecuados para asegurarse de que los fondos recibidos sean administrados y gastados de manera adecuada. Administrar los recursos de los proyectos especiales de acuerdo con los lineamientos y normatividad general vigente, tanto de la Institución como de los aportantes con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.
*Campo de experiencia:	Administración de proyectos con Organismos Financieros Internacionales y del Gobierno Federal, es decir, amplia experiencia y conocimiento en negociación, implementación, manejo, operación y cierre de proyectos.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2022

**EMPLEO ANTERIOR 1**

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Subdirección de Área
Principales funciones:	Administración de los fondos recibidos por el GEF-FAO, manejo bajo las regulaciones financieras, reglas y procedimientos, que ofrezcan controles adecuados para asegurarse de que los fondos recibidos sean administrados y gastados de manera adecuada. Administrar los recursos de los proyectos especiales de acuerdo con los lineamientos y normatividad general vigente, tanto de la Institución como de los aportantes con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.
Campo de experiencia:	Administración de proyectos con Organismos Financieros Internacionales y del Gobierno Federal, es decir, amplia experiencia y conocimiento en negociación, implementación, manejo, operación y cierre de proyectos.
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	12/2021

**EMPLEO ANTERIOR 2**

<b>Institución / Empresa:</b>	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
<b>Puesto o cargo:</b>	Subcoordinadora de Administración de Proyectos Especiales
<b>Principales funciones:</b>	Administración de los fondos recibidos por el GEF-FAO, manejo bajo las regulaciones financieras, reglas y procedimientos, que ofrezcan controles adecuados para asegurarse de que los fondos recibidos sean administrados y gastados de manera adecuada. Administrar los recursos de los proyectos especiales de acuerdo con los lineamientos y normatividad general vigente, tanto de la Institución como de los aportantes con la finalidad de asegurar su correcta ejecución.
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de Proyectos con crédito externo y adquisiciones
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/2019
<b>Término (MM/AAAA):</b>	06/2021

**EMPLEO ANTERIOR 3**

<b>Institución / Empresa:</b>	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
<b>Puesto o cargo:</b>	Coordinadora de Administración de la Coordinación General de Corredores y Recursos Biológicos
<b>Principales funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, negociación, administración y supervisión de los recursos financieros, humanos y materiales de la CGCRB.</li> <li>• Administración de recursos financieros otorgados por Organismos Financieros Internacionales Multilaterales como GEF, Banco Mundial, FIDA, AFD, JICA, AECID, GIZ, UICN, Fundación FORD, entre otros.</li> </ul>
<b>Campo de experiencia:</b>	Administración de Proyectos con crédito externo y adquisiciones.
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/2011
<b>Término (MM/AAAA):</b>	11/2018