



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	7255
*Nombre(s):	Thania Patricia
*Apellido paterno:	Mena
*Apellido materno:	Moreno

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Administración Pública
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Ciencias Políticas y Administración Pública

EXPERIENCIA LABORAL**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Subdirector de evaluación y seguimiento
*Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboro los informes de metas de la Dirección General, tales como: PAT, Matriz de Indicadores G030, Informe de Gobierno, Informe de Ejecución, Informe de Labores, Logros, Matriz de Riesgos, Seguimiento a Temas Prioritarios, Manejo y Reporte de Metas Sectoriales alineadas al Plan Nacional de Desarrollo, Compromisos Presidenciales; además de los solicitados por la Coordinación de Asesores, Planeación y de otras áreas de la secretaría. Auditorias, análisis de desempeño, diagnósticos de funciones y capacidades profesionales. · Responsable de diagnósticos y proyectos especiales relacionados con logística, metas, el Manual de Organización de la Dirección General y con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, entre otros. · Ejecuto, apoyo y asesoro al personal de la Dirección General en materia de Profesionalización, Capacitación, Evaluación de Personal, Registro de Metas, Certificación del Servicio Profesional de Carrera y Procesos Internos, en mi calidad de enlace con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. · Participo en todas las actividades relacionadas con la
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/09/2009

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:	Televisión Azteca.
Puesto o cargo:	Vicepresidencia de Relaciones Institucionales. Coordinadora de Relaciones Políticas.
Principales funciones:	Análisis de la imagen pública de los políticos. Análisis y monitoreo de acontecimientos políticos en los gobiernos estatales transmitidos en los noticieros más importantes de las televisoras nacionales y locales, además de su impacto entre la sociedad y las posibles consecuencias políticas; con la finalidad de activar, conservar o restaurar las relaciones institucionales entre el gobierno estatal y Televisión Azteca.
Campo de experiencia:	Medios de comunicación (Televisión), Análisis Político, Análisis de imagen Pública y Política, Redacción de Guiones para notas informativas, Logística para cobertura de eventos.
*Ingreso (MM/AAAA):	Febrero 2008
*Termino (MM/AAAA):	Agosto 2009
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Televisión Azteca
Puesto o cargo:	Noticias. Hechos Meridiano. Coordinador de Mesa de Asignaciones, Sección Política y Gobierno.
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Colaboré directamente en la cobertura de precampañas y campañas electorales, además de elecciones y acontecimientos políticos, en la Presidencia de la República, Cámara de Diputados y Senadores, Partidos Políticos, IFE, Gobierno de la Ciudad de México, Asamblea Legislativa, Relaciones Exteriores y Embajadas. · Organización de coberturas informativas, monitoreo de discursos y actividades del Presidente de la República a través de CEPROPIE. · Coordiné, categoricé y redacté notas informativas para su transmisión en Hechos Meridiano. · Revisé la imagen de todas las notas hasta su edición final para su transmisión.
Campo de experiencia:	Medios de comunicación (Televisión), Análisis Político, Análisis de imagen Pública y Política, Redacción de Guiones para notas informativas, Logística para cobertura de eventos, Grabación de voz para las notas que se transmitían en los diferentes noticieros. (Licencia de Locución)
Ingreso (MM/AAAA):	2004

Término (MM/AAAA):	Enero 2008
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Televisión Azteca.
Puesto o cargo:	Noticias. Hechos Sábado, Coordinador de Información y de Mesa de Asignaciones. Coordinador de reporteros para Hechos Sábado.
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Redacté notas informativas de diferentes temas. · Valoré la información que se generó, además de catalogarla de acuerdo a su importancia para incluirla en el noticiero. · Solicité y propuse notas de interés para dicho espacio informativo. · Revisé la imagen de todas las notas hasta su edición final, para posteriormente transmitirse en el noticiero. · Grabé la voz para diversas notas. · Coordiné reporteros para Hechos Sábado. · Redacté notas informativas de diferentes temas. · Valoré la información que se generó, además de catalogarla de acuerdo a su importancia para incluirla en el noticiero. · Solicité y propuse notas de interés para dicho espacio.
Campo de experiencia:	Medios de comunicación (Televisión), Análisis Político, Análisis de imagen Pública y Política, Redacción de Guiones para notas informativas, Logística para cobertura de eventos, Grabación de voz para las notas que se transmitían en los diferentes noticieros. (Licencia de Locución)
Ingreso (MM/AAAA):	2000
Término (MM/AAAA):	2004