

FICHA CURRICULAR

SANCHEZ MERCADO MONICA COSSET

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFA DE ÁREA NIVEL CENTRAL	IMSS/Unidad de Integridad y Transparencia/Coordinación de Modernización y Competitividad	NOV-2020	MAY-2021

Experiencia

* Dar seguimiento a actividades y proyectos encomendados por el titular de la Coordinación de general: Modernización y Competitividad (CMC), así como por el titular de la Unidad de Integridad y Transparencia (UIT). Elaboración de documentos, presentaciones ejecutivas, llevar a cabo el seguimiento de acuerdos entre la CMC y otras áreas, entre otras.

* Responsable del proyecto de Renovación de Coordinaciones Delegacionales de Competitividad.

DIRECTORA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES SEGUROS Y ABASTO	Secretaria de Medico Ambiente y Recursos Naturales/Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	ABR-2020	OCT-2020
---	---	----------	----------

Experiencia

.

GERENTE DE ALMACEN E INVENTARIOS	SEPOMEX/Dirección Ejecutiva de Administración	SEP-2019	FEB-2020
----------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

* Coordinar los programas de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de almacenes, inventarios, bajas y enajenaciones. Coordinar con los administradores de contrato la recepción y distribución de insumos a nivel nacional, de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos y en su caso, aplicar las penalizaciones y sanciones que correspondan. Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del comité de bienes muebles.

* Conclusión del programa de levantamiento de inventarios a nivel nacional con un porcentaje de cumplimiento del 97% de los bienes y unidades operativas, porcentaje más alto obtenido en el Organismo.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal	JUL-2016	DIC-2018
--	--	----------	----------

Experiencia

* Planear, coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Fideicomiso; así como presidir y participar en los comités de adquisiciones, bienes, transparencia, capacitación, protección civil, entre otros; verificar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos y proporcionar servicios generales requeridos para contribuir al desarrollo eficiente de las diversas áreas que integran el FIDEGAR. Coordinar la ejecución de las dispersiones de apoyos de programas sociales.

* Se lograron negociaciones con instituciones bancarias para mejora de costos e implementación de procesos de dispersión de apoyos económicos a más 300 mil beneficiarios de programas sociales.

* Se integró en un mismo inmueble (Bucareli 134) a todas las áreas integrantes del Fideicomiso, las cuales se encontraban distribuidas en tres instalaciones distintas; logrando mejorar la imagen institucional, hacer más eficiente la comunicación interna y reduciendo costos operativos y administrativos.

* Se implementó por primera vez en el FIDEGAR, el Comité Interno de Protección Civil contando con la aprobación de las autoridades correspondientes del Programa Interno de Protección Civil tanto del inmueble como el de la institución.

* Se implementó por primera vez en el FIDEGAR, el Programa de Servicio Social y la correspondiente instalación del Subcomité Mixto de Capacitación y Servicio Social; aprobado por la Subsecretaría de Capital Humano.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
ACUERDO 286	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN. Ced. 11673742	2018	2018

HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>

- 3. Negociación
- 4. Liderazgo
- 5. Trabajo en Equipo

- 8. Orientación al Logro
- 9. Habilidades de Supervisión
- 10. Gestión del Estrés

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."