

INFORMACIÓN CURRICULAR (VERSIÓN PÚBLICA)

DATOS GENERALES

NOMBRE	JAUREGUI VARGAS MONICA NA SHIELI
PUESTO ACTUAL	JEFE DE DEPARTAMENTO
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PERSONAL

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FECHA INICIO / FECHA FIN:	06/2023
CARGO/PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PERSONAL
CAMPO EXPERIENCIA:	PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y LAS RELACIONES LABORALES, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR, ASI COMO EFECTUAR LA COMPROBACION CORRESPONDIENTE CONFORME A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FECHA INICIO / FECHA FIN:	03/2019 AL 05/2022
CARGO/PUESTO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
CAMPO EXPERIENCIA:	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A MI CARGO PARA . APOYAR LAS ACTIVIDADES Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD EN AMBOS DEPARTAMENTO QUE TENGO ASIGNADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM COORDINACION DE HUMANIDADES
FECHA INICIO / FECHA FIN:	02/2014 AL 04/2016
CARGO/PUESTO:	DELEGADA ADMINISTRATIVA CASA UNIVERSITARIA DEL LIBRO
CAMPO EXPERIENCIA:	ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A MI CARGO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CULTURALES Y ARTISTICAS QUE SE REALIZAN EN LA CASA UNIVERSITARIA DEL LIBRO. CONTROLAR, MANEJAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, EL REGISTRO, DEPOSITO Y CONCILIACION DE LOS INGRESOS

**INFORMACIÓN CURRICULAR
(VERSIÓN PÚBLICA)**

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
FECHA INICIO / FECHA FIN:	06/2010 AL 02/2014
CARGO/PUESTO:	ASESOR LOGISTICO
CAMPO EXPERIENCIA:	COORDINAR LAS GIRAS DEL CONSEJERO PRESIDENTE A LAS ENTIDADES, DESDE SU SALIDA DEL INSTITUTO, TRAMITES DE TRANSPORTACION, APOYARLO DURANTE SU VISITA, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA Y EN SU CASO REALIZAR LOS CAMBIOS NECESARIOS, ASI COMO LA COORDINACION PARA EL REGRESO.