

## CURRICULUM VITAE

### Datos Personales:

Nombre: Rocío Valdés Moya  
Nacionalidad: Mexicana  
Estado Civil: Soltera  
Fecha de Nacimiento: 10 de septiembre de 1966

### Datos Académicos:

Licenciatura en Relaciones Internacionales. Universidad Nacional Autónoma de México. UNAM. 1984-1988. Titulada. Cédula Profesional: 09076402

### Experiencia Laboral:

- Gobierno Federal.  
SEDATU  
Agosto de 2016. **Prestadora de Servicios Profesionales.**  
Actividades realizadas: Asesoría para el Control y Seguimiento de Actividades, elaboración de matrices, seguimiento del trámite que se le da a la documentación oficial, el turno y su respuesta hasta la conclusión del asunto. Elaboración de carpetas y evaluación de procedimientos.
- Gobierno Federal.  
SEDESOL  
Mayo de 2013 a Diciembre de 2015. **Subdirectora de Seguimiento.**  
Actividades realizadas: llevar el control y seguimiento de asuntos de la Comisión Intersecretarial para la instrumentación de la Cruzada Nacional contra el Hambre, realizar evaluación de programas, elaborar matrices de marco lógico y matrices de indicadores de resultados de la Cruzada Nacional contra el Hambre, dar seguimiento a Auditorías de desempeño de la Cruzada.
- Gobierno del DF  
CAPTRALIR  
2007 a 2012. **Directora de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente.** Actividades realizadas: Autorizar Pensiones y Prestaciones Económicas a los trabajadores de lista de raya del gobierno del Distrito Federal. Dar seguimiento a Auditorías de la Dirección de Prestaciones. Realizar evaluación de programas e implementar un programa de equidad de género. Reportar sobre la base de un Programa por Resultados.
- Gobierno Federal  
CONAPRED  
2005 a 2007. **Subdirectora de Asuntos Internacionales** del Consejo Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Actividades realizadas: sostener reuniones con organizaciones de la sociedad civil y atender sus peticiones. Realizar acciones de vinculación con

organismos internacionales. Impartir pláticas o cursos en materia de no discriminación.

2004 a 2005. **Jefa del Departamento de Verificación y Certificación de Programas del CONAPRED.** Actividades realizadas: realizar propuestas de equidad de género. Atender asuntos de la Dirección de Vinculación.

2003 a 2004. **Jefa del Departamento de Colaboración Comunitaria.** Actividades realizadas: realizar análisis de la información, atender reuniones con organizaciones y sociedad civil y dar seguimiento a sus demandas.

Gobierno del DF  
SSP

2003. **Subdirectora de Cultura y Derechos Humanos.** Actividades realizadas: realizar propuestas en materia de equidad de género y derechos humanos. Dar seguimiento a asuntos de la Dirección de Derechos Humanos.

2002-2003 **Jefa de Unidad Departamental.** Actividades realizadas: dar seguimientos a los asuntos que ingresaron a la Dirección de área. Apoyar en la instalación de la Comisión Femenina de la Policía Auxiliar.

2000-2001 **Asesora de la Dirección General de la Policía Auxiliar.** Actividades realizadas: dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General.

#### **Información Adicional:**

**Idiomas:** Inglés 90%

**Cursos:** Módulo de Actualización del Diplomado PBR; Presupuestos Públicos: Acciones para la Igualdad de Género; Políticas Públicas y Planeación de Estrategias, Innovación y Modernización Gubernamental; Bases para la Implementación del Presupuesto por Resultados; Perspectiva de Género y Ejercicio Profesional en Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Educación en Derechos Humanos y Derechos Humanos de los Migrantes del Programa de Cooperación sobre Derechos Humanos México-Comisión Europea, entre otros.

**Cursos impartidos:** Ha impartido diversos cursos en el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en la Comisión Estatal de Derechos Humanos en Veracruz, Chiapas, Oaxaca y Baja California Sur y el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey y la Universidad Veracruzana

**Experiencia Política:** Fundadora del Partido de la Revolución Democrática.