

CURRICULUM VITAE

Nombre: Laura Sofía Cerón Chávez

Nivel máximo de estudios de Profesional Técnico en Informática

Experiencia laboral: **05/2016,**
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Plantel Comercio y Fomento Industrial (marzo 2018), anteriormente
Álvaro Obregón I
Puesto: **Coordinador Ejecutivo II**
Funciones: Seguimiento Jefaturas de Proyecto de: Capacitación,
Servicios Escolares, Elaboración de Programas Extracurriculares,
Coordinadora del SNB y Archivo del Plantel.

05/2010 a 05/2016
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Plantel Tlalpan I
Puesto: **Coordinador Ejecutivo II**
Funciones: Seguimiento Jefaturas: Capacitación, Servicios Escolares, Talleres
y Laboratorios, Formación Técnica, Orientación Educativa, Coordinar SNB,
Centros Evaluación, Emprendedores, Atención Personal a Padres de Familia,
Alumnos, Docentes y Administrativos; y Encargada de la Jefatura de Proyecto
de Servicios Administrativos.

11/2001 a 04/2010
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Plantel Tlalpan I
Puesto: **Subjefe Técnico Especialista**
Funciones: Encargada de la Jefatura de Proyecto de Servicios
Administrativos

08/1998 a 10/2001
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Representación Zona Sur
Puesto: **Técnico en Contabilidad**
Funciones: Enlace Administrativo

04/1996 a 08/1998
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Representación Iztapalapa II
Puesto: **Técnico en Contabilidad**
Funciones: Registro y Control de Sistemas Contables

07/1988 a 03/1996
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Representación Iztapalapa III
Puesto: **Técnico en Contabilidad**
Funciones: Registro y Control de Sistemas Contables

02/1988 a 06/1988
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
Representación Iztapalapa III
Puesto: **Docente**
Funciones: Impartición de catedra

Campo de experiencia: Coordinación Ejecutiva II y Jefatura de Proyecto de Servicios
Administrativos

Principales Logros: Incorporación al SNB, Autorizaciones en Norma de Competencia,
Actualización de Archivos de Contracción de Plantel, Aumento en Metas
de Indicadores, Acreditación de Cursos en Línea en temas relacionados
al puesto que desempeño.

Habilidades:

Manejo de Equipo de Cómputo, Aplicación de TIC's, Atención al Público, Registro y Control de Sistemas Contables, Recursos Humanos.