

## 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.