

CURRICULUM VITAE

Nombre: **Maria del Rocio Gaytán Torres**

Nivel máximo de estudios de Maestría en Ciencias de la Educación (ETAC Campus Tlalnepantla)
Licenciatura en Administración de Empresas (UAM Xochimilco)

Posgrado: Diplomado Estrategias Gerenciales (INAP)

Experiencia laboral: **Enero 2018**
CONALEP Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Puesto: Coordinadora de Acreditación de Centros de Evaluación

Enero 2014 a Enero 2018

CONALEP

Puesto: Subcoordinadora de Seguimiento a la Operación

Funciones: Asesorar a los centros de evaluación para que realicen procesos de evaluación con fines de certificación, atención a usuarios que requieren informes de la evaluación- certificación de competencias, coordinación de grupos de dictamen y gestión de certificados, elaboración de informes de resultados y participar en las auditorías internas y externas.

Septiembre 2001 a Enero 2014

CONALEP

Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento

Funciones: Participe en la constitución de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, acreditación y renovación de los estándares de competencia, centros de evaluación y modificación administrativas, elaboración de informes de los resultados y participar en las auditorías internas y externas.

Octubre 2000 a Agosto 2001

Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)

Puesto: Asesor PMETyC.

Funciones: Acreditación, ampliación y renovación de los centros de evaluación, registro, control y seguimiento de los avances y atención y supervisión de la operación de los centros de evaluación.

Marzo 1998 a Septiembre 1999

Grupo Chapoy S.A. de C.V.

Compras, Pedidos, Facturación y Atención a clientes.

Funciones: Registro y control de los pedidos, compras y facturación, coordinación de la entrega, elaboración de estados de cuenta a los proveedores y clientes.

Enero 1997 a Febrero 1998

Contraloría Interna de la Delegación Iztapalapa.

Puesto: Auditor

Funciones: Realizar auditorías internas, elaboración de informes, reportes de auditoría y participación en las actas de entrega –recepción.

Campo de experiencia: Acreditación, operación y certificación de competencias.

Principales Logros: Optimización de tiempos en los procesos, mejorar el registro y control de la información.
Optimizar los recursos que nos otorgan, para el beneficio de nuestra comunidad CONALEP.

Habilidades: Análisis, revisión, seguimiento y control de información.
Atención a usuarios internos y externos.
Uso de Excel, Word y Power Point.