

## CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	David Cuevas Trejo
<b>Nivel máximo de estudios</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia laboral:</b>	<p><b>Febrero de 2014, a la fecha.</b></p> <p><b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b></p> <p><b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento</p> <p><b>Funciones:</b> Gestión y formalizar el proceso de acreditación de centros de evaluación, estándares de competencia, Registro de evaluadores en los centros. Emisión de contraseñas de centros de evaluación y evaluadores. Seguimiento, validación y actualización de la base de datos.</p> <p><b>Del de febrero de 2012 a diciembre de 2013</b></p> <p><b>Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</b></p> <p><b>Puesto:</b> Consultor externo</p> <p><b>Funciones:</b> Desarrollo de análisis, reportes y actividades académicas referentes a evaluaciones a docentes.</p> <p><b>De septiembre de 2002 a enero de 2012</b></p> <p><b>Secretaría de Gobernación (SEGOB)</b></p> <p><b>Puesto:</b> Analista de asuntos de gobierno</p> <p><b>Funciones:</b> Manejo de información estratégica. Desarrollo y manejo de sistemas de bases de información, cruce de variables, implementación de filtros y presentación de resultados.</p> <p>Diseño y manejo de bases de datos de asuntos estratégicos en temas legislativos.</p> <p>Investigación en fuentes oficiales de temas legislativos.</p> <p>Elaboración de reportes diversos sobre asuntos tratados en Cámaras Legislativas.</p> <p><b>De enero de 1999 a agosto de 2002</b></p> <p><b>Grupo ARFRA</b></p> <p><b>Puesto:</b> Auxiliar administrativo</p> <p><b>Funciones:</b> Actividades administrativas en el área de tesorería y contabilidad.</p>
<b>Campo de experiencia:</b>	Legal, Legislativo, Educación y Administrativo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de PC, paquetería de Office y bases de datos.