

CURRICULUM VITAE

- Nombre:** Maria del Rocio Gaytán Torres
- Nivel máximo de estudios:** Maestría en Ciencias de la Educación (ETAC Campus Tlalnepantla)
Licenciatura en Administración de Empresas (UAM Xochimilco)
- Posgrado:** Diplomado Estrategias Gerenciales (INAP)
- Experiencia laboral:**
- Enero 2014 - a la fecha***
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.