

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** Silvia Cortés Gaona

**Nivel máximo de estudios** de Maestría en Administración (Pasante)  
Licenciatura en Administración Industrial  
Diplomado en Finanzas

**Experiencia laboral:** **Enero de 2002 a la fecha**  
**Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)**  
**Puesto:** Coordinadora de Concertación y Acuerdos  
**Funciones:** Coordinar el control y seguimiento de los acuerdos establecidos con las Unidades Administrativas del CONALEP, con la Coordinadora Sectorial y las Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Federal (APF) y las entidades federativas mediante el diseño e instrumentación de mecanismos que garanticen el oportuno y eficiente cumplimiento de los propósitos institucionales.

**Febrero 1994 – diciembre 2001**  
**Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas (UPIICSA)**  
**Puesto:** Docente  
**Funciones:** Jefa de Titulación e Impartiendo clases de Administración de Recursos Humanos, Metodología de la Investigación y Comunicación

**Octubre de 1991 – Enero 1994 2002**  
**CUBUSA S.A. DE C.V.**  
**Puesto:** Administrador  
**Funciones:** Administrar los recursos financieros de la empresa dedicada a la venta de equipo de cómputo

**Campo de experiencia:** de Sector Educativo

**Principales Logros:** Haber reducido el tiempo de respuesta y entrega de información en el Sistema de Control de gestión en la Secretaría General.  
Incrementar la eficiencia de titulación en un UPIICSA en un 90%.  
Atender el mayor número de alumnos fuera de reglamento y dar atención de manera inmediata.

**Habilidades:** Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso, organización, coordinación, análisis, revisión, toma de decisiones.