

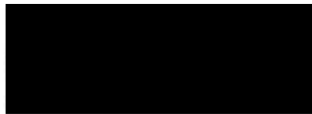
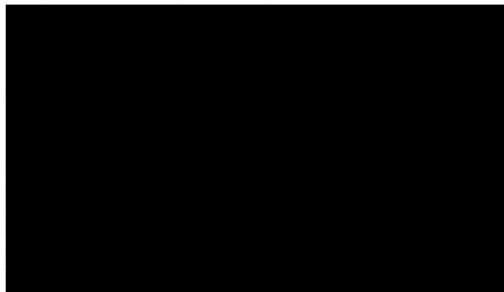
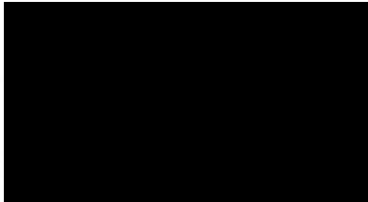
# CURRÍCULUM VITAE

---

## **DATOS PERSONALES:**

**Nombre:**

**LAURA JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**



## **OBJETIVO PROFESIONAL:**

Ser una profesional de éxito, crecer y aprender de la vida día a día, para ser un ejemplo en generaciones futuras, ser una persona organizada con grandes cualidades de responsabilidad y honradez, con total disponibilidad para la realización de los encargos encomendados.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Laura Jiménez Rodríguez'.

---

## CURRÍCULUM VITAE

---

### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
Facultad de Contaduría y Administración  
**Licenciatura en Administración**

Fecha: 2010 - 2014

Examen profesional: 29 de octubre del 2014. Título

Título del trabajo de recepción: Propuesta de un Sistema de Recursos Humanos en la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).

### **CURSOS:**

- **GRUPO ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.**  
Curso: **9° Congreso Nacional para Mujeres Asistentes y Secretarías Ejecutivas**  
Duración: 18 horas  
Reconocimiento  
México, D.F. julio 2011
- **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC**  
Curso: **Actualización en la Norma ISO 9001:2008**  
Duración: 8 horas  
Constancia  
México, D.F. julio 2009
- **GRUPO ESTRATEGIA Y PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.**  
Curso: **7° Congreso Nacional para Mujeres Asistentes y Secretarías Ejecutivas**  
Duración: 18 horas  
Reconocimiento  
México, D.F. julio 2009

---

## CURRÍCULUM VITAE

---

- **COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS -SEP**  
Curso: **Activando Tu Éxito**  
Duración: 5 horas  
Reconocimiento  
México, D.F. junio 2008
- **UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL - SEP**  
Curso: **Inducción a la Protección Civil**  
Duración: 5 horas  
Constancia  
México, D.F. abril 2005
- **CENTRO CULTURAL AMERICA, S.C.**  
Curso: **Redacción Directiva**  
Duración: 10 horas  
Diploma  
México, D.F. noviembre 2003
- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**  
Curso: **Mi Código de Ética**  
Duración: 12 horas  
Constancia  
México, D.F. septiembre 2002
- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**  
Curso: **Inducción al Servicio Público de la SEP**  
Duración: 20 horas  
Constancia  
México, D.F. mayo 1998
- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**  
Curso: **Microsoft Excell**

---

## CURRÍCULUM VITAE

---

Duración: 20 horas

Constancia

México, D.F.

abril 1996

- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

Curso: **Microsoft Word**

Duración: 8 horas

Constancia

México, D.F.

abril 1996

- **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**

Curso: **Redacción**

Duración: 20 horas

Diploma

México, D.F.

abril 1995

- **CENTRAL DE CÓMPUTO Y ASESORÍA**

Curso: **Programador Analista**

Duración: 18 meses

Diploma

México, D.F.

1995-1997

- **CENTRO LATINOAMERICANO DE CULTURA, A.C.**

Curso: **Secretaría Ejecutiva**

Duración: 3 años

Diploma

México, D.F.

1989-1991

### **PAQUETERÍA DE CÓMPUTO:**

- Office (excell, word, power point, outlook).



---

## CURRÍCULUM VITAE

---

### **CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES:**

- Inglés: Comprensión de lectura

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Periodo: Febrero 1995 a la fecha

Area: Dirección de Administración y Finanzas

Puesto: Secretaria Ejecutiva "B"

### **Principales Funciones:**

- Colaboración en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Intervención en la presentación del Curso-Taller del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de las Universidades Tecnológicas.
- Apoyo en el diseño e instrumentación del Programa de Evaluación del Desempeño Académico.
- Atención a requerimientos por parte de la Auditoría Superior de la Federación.
- Cooperación en la creación de diversos documentos como son: Manual de Bienvenida de la Dirección de Administración y Finanzas, Guía para elaborar la propuesta de adecuación a la estructura orgánica de las Universidades Tecnológicas.
- Elaboración de los informes de visitas de evaluación y supervisión a las Universidades Tecnológicas.
- Participación en las presentaciones para las Reuniones de Rectores y de Directores de Administración y Finanzas

## CURRÍCULUM VITAE

---

**LASSER SPORTS WEAR, S.A. DE C.V.**

**Periodo:** Octubre 1993 a febrero 1995

[REDACTED]

**Departamento:** Dirección General

**Puesto:** Secretaria de Dirección

[REDACTED]

### **Principales Funciones:**

- Elaboración de facturas
- Notas de pedido
- Control de documentación en general
- Recepción y salida de mercancía
- Elaboración de cheques para pago y nómina

### **RECONOCIMIENTOS:**

Participación del Premio, **A la Mejora de la Gestión 2008**, con la práctica: **“Sistema de Evaluación para Transparentar la Información Financiera”**, por la Secretaría de Educación Pública.