

1999-2012: Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Departamento: Microplaneación y Proyectos Especiales

Puesto: Jefa de Departamento

Funciones:

- Dirigir, coordinar y participar en las reuniones nacionales de planeación con los enlaces de las 31 delegaciones del CONAFE en el país.
- Supervisar la integración de los datos que integran la base nacional de la Programación Detallada de cada ciclo escolar en el CONAFE.
- Coordinar, analizar y validar la integración de la información estadística correspondiente al padrón de educación inicial del CONAFE.
- Analizar, integrar y validar trimestralmente, la base nacional de la Estrategia gubernamental 100*100; así como su respectivo envío a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Proponer y reportar a la Subdirección de Programación y Seguimiento la programación de metas del Programa de Educación Comunitaria y el Programa de Educación Inicial para el inicio de cada ciclo escolar.
- Elaborar, integrar y analizar diversos reportes de la cobertura educativa a nivel nacional para las diferentes áreas del CONAFE.

2022 a la fecha: Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Departamento: Programación y Seguimiento

Puesto: Técnico

Funciones:

- Elaborar e integrar del Anuncio del Presupuesto institucional de cada ejercicio fiscal.
- Analizar, identificar y realizar adecuaciones del presupuesto del CONAFE.
- Revisar y analizar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Consejo, para proponer una mejor distribución del gasto.

OTROS CURSOS Y TALLERES

Paquetería: Excel, procesador de Textos Word y Power Point

Cursos: Diplomado en planeación estratégica, Curso dinámica de grupos, Ortografía y Redacción, Administración, Planeación Estratégica, Liderazgo, Equipos de alto rendimiento, Taller de construcción de indicadores educativos, Coaching.

IDIOMAS

Inglés intermedio

Gebrele Parra Cevallos

CURRICULUM VITAE

RESUMEN DE HABILIDADES Y ACTITUDES

Habilidades: Integrar y analizar información estadística, presupuestal y normativa para coadyuvar en la consolidación de informes o documentos oficiales, manejo de paquetería como Excel y Word, para optimizar el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de planeación, programación y presupuestación. Trabajo en equipo, coordinar actividades para el cumplimiento de objetivos y metas en tiempos establecidos.

Actitudes: Proponer mejoras en actividades del proceso de planeación, actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en las actividades encomendadas. Responsabilidad, puntualidad y oportunidad en la entrega de las tareas o funciones encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Superior

UNAM: Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública Cédula

UAM: Diplomado en Planeación Estratégica

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1990-1999: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública

Departamento: Modelos de Asignación de Recursos

Puesto: Enlace

Funciones:

- Analizar e integrar el gasto unitario por alumno y tipo educativo
- Integrar el Compendio Estadístico del Gasto Educativo
- Elaborar cuadros comparativos de cifras estadísticas
- Analizar e integrar el gasto educativo de forma anual
- Diseñar propuestas de análisis del gasto y tendencias históricas

Gabriela Parra Cervantes