



CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

Nombre completo:	YANNET CANTORAN BRAVO
-------------------------	------------------------------

Formación Académica:	
Año de inicio-conclusión:	2010-2014
Nombre grado académico:	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública
Nombre de la Institución:	Universidad Nacional Autónoma de México
Documento comprobatorio:	Título y Cédula profesional
Logros académicos:	

Año de inicio-conclusión:	2007-2010
Nombre grado académico:	Preparatoria
Nombre de la Institución:	Escuela Nacional Preparatoria No. 9
Documento comprobatorio:	Certificado
Logros académicos:	

Nota: Últimos 2 grados de Estudios Profesionales iniciando por el más reciente.

Experiencia Profesional:	
Periodo:	2022-Actualmente
Empresa o Institución:	Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
Cargo o puesto:	JUD de Planeación y Control
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar los objetivos y metas del Instituto a partir de los mecanismos y metodologías vigentes.• Proponer las herramientas y medios para la obtención periódica de información sobre la calidad de los servicios de capacitación y certificación.• Elaborar los instrumentos para la medición y seguimiento del avance de objetivos y metas del Instituto.• Supervisar y validar la integración de la información estadística básica sobre los servicios de capacitación y certificación.• Elaborar los informes internos y externos respecto al avance de la gestión y los resultados de los servicios de capacitación y certificación.



CURRICULUM VITAE VERSIÓN PÚBLICA

Periodo:	2019-2022
Empresa o Institución:	Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México.
Cargo o puesto:	LCP de Seguimiento a Convenios, Contratos y Proyectos de Comunicación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrar la información derivada de la gestión de alianzas estratégicas, convenios y contratos para su control y seguimiento. • Elaborar informe de resultados del seguimiento a las alianzas estratégicas gestionadas, convenios y contratos, que permitan conocer el status de cada una. • Diseñar y publicar material para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto en los canales de comunicación oficiales. • Programar la publicación de materiales de campañas institucionales que contribuyan a las acciones de promoción y difusión. • Apoyar en el diseño e implementación de campañas de comunicación interna y/o externa, en materia de derechos humanos. • Realizar el seguimiento de las solicitudes de información de las personas interesadas en los servicios del Instituto, para su atención.

Nota: Últimos 2 empleos, iniciando por el más reciente.

Cursos y capacitaciones:	
Periodo:	
Nombre curso o capacitación:	Diplomado Presupuesto Basado en Resultados
Nombre de la Institución:	SHCP-SEP
Logros:	

Cursos y capacitaciones:	
Periodo:	
Nombre curso o capacitación:	Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos
Nombre de la Institución:	SHCP-SEP
Logros:	

Nota: Indicar capacitaciones cursadas y vinculadas con el perfil profesional comprobable.