

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre: Edith Flores Angulo



OBJETIVO: Colaboración con el Organismo en las funciones encomendadas a fin de cumplir con las metas establecidas de las áreas, proponer mejores estrategias y una mejor gobernanza en el campo de la seguridad social, con el trabajo diario a fin de cumplir con la misión y los objetivos de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Orientación a resultados, capacidad de análisis, empatía, liderazgo, facilidad de palabra, puntual y alto sentido de responsabilidad, honesta, organizada, puntual, trabajo bajo presión, con alta capacidad para desarrollar cualquier actividad que me sea encomendada.

Persona pro-activa, emprendedora, liderazgo, trabajo en grupo, dinámica, comprometida con sus actividades laborales, solución de problemas, trabajo con calidad, alta capacidad de servicio y comunicación.

Docencia en materias afines a mi perfil profesional tales como: Fundamentos de Administración, Recursos Humanos, Gestión y Liderazgo, Organizaciones, Globalización, entre otras.

En materia de derecho: Teoría general del derecho, Teoría General del Proceso, Derecho Romano, Bienes y Derechos Reales, Obligaciones, Delitos, Familia y Sucesiones, Ética del Derecho, entre otras.

Informática: Manejo de paquetería Word, Excel, Power Point y captura en base de datos ACCESS. 100%

Idiomas: Inglés 50% hablado y escrito

Facilidad de viajar.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Posgrado: Maestría en Administración

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Secretaría de Economía

Oficina del Abogado General antes Unidad de Asuntos Jurídicos

Área de Amparos Locales y Foráneos

Octubre 2014 – a la fecha.

Jefe de Departamento:

Formular informes, demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran, ejercitando las acciones de defensa y excepciones que correspondan, atender diligencias respectivas, así como absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideran necesarios, desahogar trámites, asistir a audiencias, diligencias, sesiones que exija el trámite procesal, dictaminar, ofrecer pruebas.

Apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y su sector, coordinar en el desahogo de asuntos jurídicos y representar al Secretario de Economía, así como al Presidente de la República en los juicios correspondientes.

- Rendir Informes Previos, Informes Justificados, Revisiones Adhesivas, Recursos de queja
- Desahogo de diversos requerimientos.
- Solicitud de información a diversas áreas dependientes de la Secretaría de Economía,
- Litigio
- Seguimiento de expedientes control estados procesales
- Diversos trámites en juzgados, tribunales y en la SCJN.
- Diversas Manifestaciones
- Solicitud de ejecutorias, sentencias, acuerdos.
- Informar a juzgados sobre diversos domicilios de las personas físicas y morales que son parte en juicios
- Diversas consultas en la Suprema Corte de Justicia, Consejo de la Judicatura, Diario Oficial de la Federación.
- Seguimiento y control de asuntos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Control de bases referente a asuntos en la SCJN
- Acudir a sesiones en la SCJN y Tribunales
- Control de expedientes, acuerdos, etc.
- Registros

Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS)

Organismo Internacional Especializado en Docencia, Capacitación e Investigación en Seguridad Social.

2004-2013

Responsable del Área de Registro Escolar

- Administración de procesos escolares (ingresos y egresos)
- Asignación de becas
- Trámites
- Elaboración de informes ejecutivos: estadísticas, matriculación, instituciones participantes, países, becas otorgadas, pagos, material didáctico, calendarios escolares, etc.
- Control y clasificación de expedientes.
- Información y orientación
- Registro de calificaciones y aplicación de evaluaciones
- Gestiones ante diversas áreas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y Universidad de Buenos Aires (UBA)

Coordinador Adjunto del Área Académica:

- Logística de cursos tanto en sede (México) como fuera de sede (en el Extranjero)
- Coordinadora adjunta en cursos y especializaciones.
- Nóminas
- Preparación de material didáctico para diversos cursos, diplomados y seminarios.

Vínculo con el Posgrado de Contaduría y Administración (UNAM) y Universidad de Buenos Aires, Argentina:

- Realización de gestiones escolares ante el Posgrado: Control de inscripciones de alumnos a la maestría en Administración, revisión y control de expedientes, trámites ante la DGIRE de alumnos extranjeros, trámites de titulación ante el posgrado y la UAP, organización de exámenes, gestión de exámenes de inglés, manejo y control de plataforma educativa de los alumnos, coordinación de fases presenciales de actividades concernientes a la maestría, tanto en México como en el país de Argentina.

Litigio particular en materias: Civil, mercantil, amparo y penal.

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

1997-2002

Área de Conservación:

- Control de finanzas del área
- Elaboración de Programas Anuales de Operación
- Elaboración de Informes
- Elaboración de Contratos y preparación de licitaciones de diversas compañías
- Capacitación al personal en el manejo de computadoras y su respectiva paquetería

CURSOS U OTRA INFORMACIÓN:

- Participación en diversos congresos de Derecho de la Seguridad Social en Colombia, Puebla (Barra de abogados), Facultad de Derecho UNAM.
- Participación en curso de especialización Gerencia del Adulto Mayor (Argentina)
- Participación en la XII Jornada de Actualización Jurídica en el Análisis de la Nueva Ley de Amparo (UNAM)
- Participación en la conferencia "Seguridad Social para todos" en respuesta a la crisis financiera (CIESS/OIT)
- Participación en el VII Congreso Iberoamericano de Derecho del Trabajo y la Seguridad Social/Asociación Iberoamericana de Juristas/Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia.
- Participación en cursos Técnicos en contabilidad I y II

- Inglés
 - "Sesión especializada sobre la Reforma Constitucional de Derechos Humanos"
 - "Taller judicial entre pares sobre asuntos sustantivos y procesales de competencia económica",
 - Diplomado "Actualización Jurídica" impartido por el Centro de Investigación y Docencias Económicas (CIDE).
-

Edith Flores Angulo.