

FICHA CURRICULAR

MATA CUBOS KAREN MARIEL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ABOGADO PROCURADOR E0	IMSS/OOAD Regional Nuevo León/Jefatura de Servicios Jurídicos	OCT-2020	JUN-2025

Experiencia

-Atender, dentro de los términos de Ley, los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, tanto federales como locales.

-Elaborar y presentar planillas incidentales, así como el trámite de cheques de los juicios firmes, y realizar el seguimiento de los mismos ante las subdelegaciones respectivas, o bien, con el área de finanzas delegacional.

AUXILIAR JURÍDICO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN/Dirección de Preparatoria Abierta, dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior	DIC-2015	ENE-2017
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Elaboración de las carpetas para el otorgamiento del número de sede para la apertura de la Preparatoria Abierta en el estado de Nuevo León.

-Coordinar las visitas a las sedes de Preparatoria Abierta.

-Elaborar convenios entre Preparatoria Abierta y las sedes.

AUXILIAR JURÍDICO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN/Dirección Jurídica	DIC-2014	DIC-2015
-------------------	---	----------	----------

Experiencia

-Elaboración de contestaciones.

-Elaboración de demandas en contra del personal.

-Convenios.

-Coordinar audiencias y citas conciliatorias ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el estado.

-Asesoría al personal de la Secretaría.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	Licenciatura en Derecho	2004	2009

HABILIDADES

Windows Office.

Excel.

Word.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."