

FICHA CURRICULAR

VILLARREAL CAMERO YARENI VARINIA

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS JURIDICOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
PRESIDENTA DE LA JUNTA ESPECIAL	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje/Junta	ABR-2022	DIC-2023

Experiencia

- Impartir justicia en materia laboral a través de la resolución y conciliación de demandas presentadas ante la junta.
- Organizar y evaluar el desempeño laboral en las juntas.
- Brindar seguimiento a necesidades administrativas para el correcto funcionamiento de las áreas de atención.
- Establecer mejoras para el desahogo y atención de los juicios presentes en este tribunal.

COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de Nuevo León/Organo Interno de Control	ENE-2016	FEB-2019
---------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Coordinar y planear los programas de control interno.
- Brindar seguimiento y aplicar la legislación federal, estatal y local, en particular la ley federal del trabajo, ley general de responsabilidades administrativas, código fiscal de la federación.
- Capacitar periódicamente al personal respecto a normatividad aplicable.

ABOGADA ANALISTA	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México/Jurídico	MAY-2015	DIC-2015
------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Revisar y modificar contratos de arrendamiento, compra venta, servicios, obras, adquisiciones.
- Analizar y revisar la documentación de las licitaciones y de la información proporcionada relativa a obras públicas y servicios en proceso de contratación.
- Revisar la aplicación de la legislación federal y del sistema aeroportuario en temas de contratos y convenios.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN	Licenciatura en Derecho y Ciencias Sociales. Céd. 4523300	1999	2004

HABILIDADES

Redacción.

Manejo de juntas.

Planeación estratégica.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

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 incurrn 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."