

CURRICULUM VITAE

Nombre: Maricela Gómez Enríquez

Nivel máximo de estudios de Licenciatura en Derecho

Posgrado:

- Diplomado en Derecho de Amparo
- Diplomado en Averiguación Previa
- Diplomado en Derecho Penal
- Curso de actualización jurídica en Derecho Penal en la Facultad de Estudios Superiores Aragón.
- Diplomado en Derechos Humanos en la FES ARAGON

Experiencia laboral:

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Del 01 de junio de 2018 a la fecha.

Puesto: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y seguros

Funciones:

- Atención a los beneficiarios de las pólizas de seguros y beneficiarios.
- Canalización y seguimiento de los tramites que se ingresan en las oficinas nacionales para cobros de seguros.
- Contestación de oficios diversos relacionados al departamento de relaciones laborales y seguros.
- Elaboración de estudio de mercado para la licitación y/o ampliación de contrato relativos a las pólizas de seguros correspondientes a “vida básico, “vida adicional”, “colectivo de retiro”, “gastos médicos mayores”, “vida docentes y/o académicos”.
- Invitación a los diferentes colegios que integran el Conalep para que se adhieran a las pólizas de seguros.
- Elaboración de las fichas técnicas de las licitaciones.
- Preparación de la licitación de pólizas de vida a estudiantes de los diferentes planteles que dan su anuencia para incorporarse a la póliza de seguro

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACAN

De enero de 2014 a diciembre de 2015

Puesto: Auxiliar de la Dirección General de Educación y Cultura

Funciones:

- Asesor Jurídico
- Administrativas
- Encargada del Programa INEA-Chimalhuacán

DESPACHO “YOCARPO Y ASOCIADOS”

De enero 2010 a diciembre de 2014

Puesto: Abogado

Actividades:

- Litigio en materias Civil, Mercantil, Familiar y Nuevo sistema Penal Acusatorio y Adversarial.

UNIDAD ESTRATEGICA DE INTELIGENCIA DE TELECOMM.

Febrero a octubre de 2009

Puesto: Analista

Actividades:

- Seguimiento de Averiguaciones previas
- Elaboración de planes de prevención del delito
- Elaboración de informes y seguimiento de los siniestros dentro de las oficinas telegráficas de la Institución
- Elaboración de presentaciones.

Campo de experiencia: Legal y administrativa

Principales Logros: Se amplió la matrícula del programa INEA en el municipio de Chimalhuacán, por lo que se logró disminuir la alfabetizar a adultos mayores y se logró que alumnos que no habían concluido su primaria y secundaria se incorporaran al programa INEA-CHIMALHUACAN.

Habilidades: Legales y Administrativas.