

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre (s) CLAUDIA ANGÉLICA MEMBRILLO GÓMEZ

Escolaridad Licenciatura en Derecho
Universidad del Distrito Federal

Cedula Profesional: 5408328

Correo electrónico: cmembrillog@ipn.mx

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Edad [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

2. EXPERIENCIA LABORAL

Institución: Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 11
"Wilfrido Massieu"

Puesto o función principal: Coordinadora de Estructura Académica

Periodo: 16 de marzo de 2016 al 16 de marzo de 2019.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y programación de horarios para el desarrollo del semestre que corresponda, así como la realización de ajustes por causas de fuerza mayor. • Asignación de horarios del personal docente. • Actualización de la plantilla de personal. Revisión de perfiles de docentes con la finalidad de asignarles materias acordes a su perfil.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación para la asignación del presupuesto de horas interinas a los docentes del plantel. • Atención a reuniones con autoridades de Área Central, Secretaría Académica y Dirección de Educación Media Superior del Instituto Politécnico Nacional para la presentación de la Estructura Académica del plantel. • Planeación y asignación de salones para los grupos. • Elaboración de oficios diversos.
Institución:	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección General Adjunta de lo Consultivo de la Secretaría de Gobernación
Puesto o función principal:	Jefa de Departamento
Periodo:	1° de septiembre de 2011 al 15 de marzo de 2016
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de opiniones sobre iniciativas presentadas por el Congreso de la Unión. • Análisis y Cotejo de los Decretos Promulgatorios, enviados por la Unidad de Enlace Legislativo, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Tarjetas informativas sobre el estatus de asuntos relevantes. • Elaboración de oficios para solicitar opinión sobre los proyectos de Reglamentos. • Elaboración de oficios diversos. • Analizar e Integrar el soporte Normativo de Manuales Administrativos presentados por las Áreas de la Dependencia.

3. HABILIDADES

- Facilidad para las relaciones públicas y el trabajo en equipo
- Capacidad para organizar y desarrollar diferentes proyectos
- Capacidad para desarrollar proyectos innovadores
- Capacidad para gestionar recursos y elaborar convenios
- Empatía para relacionarse con personas de diferentes edades
- Entusiasmo por el trabajo