

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	Karen Carolina Osornio Gómez
PUESTO ACTUAL	Jefa de Unidad
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	Plantel 6 "Antonio Caso" de la Escuela Nacional Preparatoria de la Universidad Nacional Autónoma de México
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	Jefa de Oficina Jurídica

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
Licenciatura	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit)
FECHA INICIO / FECHA FIN:	11/02/2022 a 31/05/2023
CARGO/PUESTO:	Supervisora B
CAMPO EXPERIENCIA:	Ser Enlace Suplente de Transparencia de la Contraloría General, implicando atención a resoluciones del Comité de Transparencia, colaboración con la Unidad de Transparencia y con las Gerencias de la Contraloría, revisión y elaboración de versiones públicas; atender solicitudes de transparencia y acceso a la información pública así como de datos personales y recursos de revisión en materia de transparencia; realizar estudios y análisis jurídicos encomendados por los superiores en diversas materias; participación y seguimiento a verificaciones de control interno; realización y concentración de reportes; revisión de procesos; elaboración de oficios; y, colaboración, revisión y elaboración de presentaciones de la Contraloría General en diversos comités, tales como el Comité de igualdad y no discriminación del Instituto.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Centro Nacional de Control de Energía (CENACE)
FECHA INICIO / FECHA FIN:	19/02/2018 a 17/01/2022
CARGO/PUESTO:	Jefa de Departamento de Asuntos Contenciosos Laborales, Penales y Amparo.
CAMPO EXPERIENCIA:	Atender juicios de amparo y asuntos diversos; desarrollo de los aspectos jurídicos del Sistema informático denominado Seguimiento de Asuntos Jurídicos (SAJ); responsable del control de gestión

de la Jefatura de Unidad de Asuntos Contenciosos: recibir documentación, revisarla, turnarla, computar términos (de acuerdos o publicaciones del SISE), cargarla en el expediente del SAJ; revisar, corregir y presentar de manear electrónica, escritos de término así como oficios y diversas actuaciones procesales; coadyuvar en la elaboración de los informes solicitados por el COCODI; atender consultas realizadas vía correo electrónico por parte de las Gerencias de Control Regional o de otras unidades administrativas, relacionadas con diversos asuntos de la Unidad, en específico, de las suspensiones concedidas a los trabajadores del CENACE; atención y seguimiento a juicios laborales, incluyendo atención a audiencias, elaboración de escritos, contestaciones de demanda, promoción de incidentes en diversas instancias hasta el cumplimiento del laudo. Asimismo, se participaba en el levantamiento de actas administrativas y, en coordinación con la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos, se daba seguimiento a los procesos de rescisión laboral; atender los asuntos penales de la Institución en sus diversas instancias; verificar que los términos se atiendan en tiempo y forma y dar cuenta de ello a la Jefa de Unidad; y, ser enlace con el área de Recursos Humanos para temas del personal de la DJ.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Asesores Jurídicos López y Asociados
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Noviembre 2016 a 16/02/2018
CARGO/PUESTO:	Abogada postulante
CAMPO EXPERIENCIA:	
Comparecer en audiencias; elaborar demandas de amparo en materia administrativa; contestar informes justificados; elaboración de demandas familiares; seguir secuelas procedimentales en Juicios de Nulidad; defensa en procedimientos administrativos; y, litigar asuntos en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Juzgado Décimo Quinto de lo Familiar en la Ciudad de México
FECHA INICIO / FECHA FIN:	2014 a noviembre 2016
CARGO/PUESTO:	Asistente Particular del Juez
CAMPO EXPERIENCIA:	
Revisión de los acuerdos realizados por los Secretarios de Acuerdos; proyectar sentencias; contestar informes solicitados por el Consejo de la Judicatura Local.	