

## Postulación a Secretaria SRA-LA



Nombre	Lorena R. Pérez Floriano
Lugar y fecha de nacimiento	
Lugar de trabajo	Investigadora del CONACYT en 'El Colegio de la Frontera Norte', Tijuana, México.

### Currículo Resumido

Doctora en Psicología Industrial y Organizacional por la California School of Professional Psychology, Alliant International University. Profesora e investigadora de El Colegio de la Frontera Norte (Centro de investigación CONACYT), en el área de Industria y Trabajo. La Dra. Pérez Floriano fue profesora titular en el Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) y profesora visitante en las siguientes instituciones: Universidad de California-Irvine, donde forma parte de la planta núcleo del *Executive- MBA*, Universidad de San Francisco, y Universidad de Texas- PanAm.

Sus temas de interés en la investigación: los efectos del riesgo, peligros y cultura en la salud y desempeño de las personas en las organizaciones.

Su trabajo es pionero en temas de seguridad industrial y su relación con valores culturales en las Américas. Autora de artículos en revistas de arbitraje internacional (ej: *Organization Studies (ISI impacto 2.9)*, *Journal of Manpower*, *International Journal of Risk Assessment and Management (Scopus)*, *Science (ISI impacto 66)*). Asimismo, ha publicado en revistas en español y mexicanas (ej: *Comunicación y Sociedad* y *Expansión*), libros y coordinación de libros. La Dra. Pérez es miembro de la *Academy of Management*, *Academy of International Business* y la *International Association for CrossCultural Psychology*. La Dra. Pérez Floriano forma parte de grupos de investigación internacional comparativa que estudian la relación entre cultura y comportamientos organizacionales. En el 2013, coeditó el libro *Análisis del riesgo y Riesgos de Frontera: Aportes desde las Ciencias Sociales*, El COLEF: México.

### Actividades a desarrollar como Secretaria

- Apoyo en las labores organizativas del Comité Ejecutivo SRA-LA, así como la asistencia a reuniones, elaboración de actas de acuerdos, seguimiento a actas de acuerdos.
- Apoyo en la organización y gestión logística para el cumplimiento de las actividades SRA-LA, Congresos, Seminarios etc.
- Actualización constante de base de datos de los miembros activos SRA-LA.

- Envío de avisos importantes, por correo electrónico y página web con el fin de mantener informados a los miembros.
- Apoyo en la edición y digitación de boletines o información para la página SRA-LA.
- Fortalecer al grupo regional y promover actividades que den visibilidad y que logren capturar mayor número de membresías en conjunto con el Comité Ejecutivo