

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Verónica Alamilla Pérez

Jefa del Departamento de Registro

2. Preparación académica:

Instituto Universitario De Puebla —Villahermosa, Tabasco —

Maestría En Dirección De Empresas (Concluida). 2016-2018.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco —Tenosique, Tabasco —

Licenciatura en Administración (Titulado). 2012-2016.

Colegio de Bachilleres de Tabasco — Tenosique, Tabasco —

Estudios de Nivel Medio Superior. (Concluido). 2002-2005.

3. Experiencia profesional

Jefa del Departamento De Registro, BELTRÁN SALDIVAR CONSULTING, S.A DE C.V.

08 de marzo del 2021 – Vigente

Actividades Realizadas

- ✚ Brindar orientación eficaz y oportuna respecto del procedimiento de reconocimiento de la condición de refugiado.
- ✚ Planificar las actividades relativas al registro de las solicitudes de refugio.
- ✚ Organizar al equipo de trabajo en base a las necesidades de atención requeridas por el departamento.
- ✚ Supervisar las actividades desarrolladas en el procedimiento.
- ✚ Proponer y ejecutar soluciones a problemáticas que se puedan presentar.
- ✚ Desarrollar estrategias que impliquen el mejor aprovechamiento de los recursos.
- ✚ Control adecuado de la información generada en el procedimiento.
- ✚ Generar reportes de las actividades realizadas.

Asistente De Registro, BELTRÁN SALDIVAR CONSULTING, S.A DE C.V.

01 de abril del 2020 – 07 de marzo del 2021.

Actividades Realizadas

- ✚ Brindar orientación respecto de la solicitud del reconocimiento de la condición de refugiado y resolver todas las dudas respecto del procedimiento y procedimientos afines.
- ✚ Realizar una entrevista inicial a los solicitantes, a fin de recabar toda la información necesaria.
- ✚ Compilar los formatos de los solicitantes, con base en los criterios establecidos.
- ✚ Registrar las solicitudes en el sistema informático correspondiente.
- ✚ Actividades administrativas correspondientes al área asignada.
- ✚ Emisión de oficios derivados de las solicitudes iniciadas.
- ✚ Alimentar la base de datos correspondiente a la información generada de todos los solicitantes.
- ✚ Elaboración de documentales de admisión.
- ✚ Notificación de documentales de admisión a los solicitantes.
- ✚ Registro de asistencia semanal a los solicitantes.
- ✚ Elaboración de expedientes de los procedimientos iniciados.
- ✚ Entrega de oficios a las autoridades correspondientes.
- ✚ Manejo de correo electrónico del área correspondiente y de las solicitudes presentadas ante el Instituto Nacional de Migración.

Asistente De Registro, ACNUR, Tenosique, Tabasco.

20 de noviembre del 2018 – 31 de marzo del 2020.

Actividades Realizadas

- ✚ Brindar orientación respecto de la solicitud del reconocimiento de la condición de refugiado y resolver todas las dudas respecto del procedimiento y procedimientos afines.
- ✚ Realizar una entrevista inicial a los solicitantes, a fin de recabar toda la información necesaria.
- ✚ Compilar los formatos de los solicitantes, con base en los criterios establecidos.
- ✚ Registrar las solicitudes en el sistema informático correspondiente.
- ✚ Actividades administrativas correspondientes al área asignada.
- ✚ Emisión de oficios derivados de las solicitudes iniciadas.
- ✚ Alimentar la base de datos correspondiente a la información generada de todos los solicitantes.
- ✚ Elaboración de documentales de admisión.
- ✚ Notificación de documentales de admisión a los solicitantes.
- ✚ Registro de asistencia semanal a los solicitantes.
- ✚ Elaboración de expedientes de los procedimientos iniciados.
- ✚ Entrega de oficios a las autoridades correspondientes.
- ✚ Manejo de correo electrónico del área correspondiente y de las solicitudes presentadas ante el Instituto Nacional de Migración.

4. Actividades académicas

- ✚ Curso de Seguridad Básica (BSAFE). United Nations Department of Safety and Security, 2018.
- ✚ Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. INAI, 2019.
- ✚ Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. INAI, 2019.
- ✚ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. INAI, 2019.
- ✚ Curso Básico de Derechos Humanos. CNDH, 2020.
- ✚ Introducción a los Derechos Humanos. CNDH, 2020.
- ✚ Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público. CNDH, 2020.
- ✚ Lenguaje no sexista e incluyente. CONAVIM, 2020.
- ✚ El ABC de la perspectiva de género, derechos humanos e igualdad y no discriminación. CONAVIM, 2020.
- ✚ Prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual. CONAVIM, 2020.

5. Habilidades

- ✚ Iniciativa
- ✚ Empatía
- ✚ Trabajo en equipo
- ✚ Actitud de servicio
- ✚ Trabajo bajo presión
- ✚ Facilidad de palabra
- ✚ Experiencia en atención a población vulnerable.

6. Manejo de Herramientas

- ✚ Paquetería de Office