

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1.- Nombre completo y cargo actual.

ADRIANA GUTIERREZ AGUILAR

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.

2.- Preparación académica:

LICENCIADO EN DERECHO CON TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

3.- Experiencia profesional:

Asistente de Asuntos Jurídicos en Tapachula, Chiapas.

Contrato ACNUR: **periodo de julio 2019 – marzo 2020.**

Jefatura de Asuntos Jurídicos en Tapachula, Chiapas.

Contrato Beltran Saldivar Consulting S.A de C.V. en asignación en la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados: **periodo 01 de Abril 2020 – a la fecha.**

Funciones

- Coordinar el área jurídica y las actividades de mis compañeros.
- Recepción y análisis de los escritos de recurso de revisión.
- Elaboración de los acuerdos de admisión de recurso de revisión y notificación del mismo
- Notificación de las resoluciones respecto del recurso de revisión.
- Monitoreo de los recursos interpuestos a nivel Estado.
- Contestación a los diversos escritos presentados por los solicitantes de la condición de refugiado, refugiados, recurrentes, abogados particulares y Organizaciones no gubernamentales.
- Integración de expedientes.
- Atención a los solicitantes de la condición de refugiado, refugiados, recurrentes, abogados particulares y personal adscrito a Organizaciones no gubernamentales.
- Contestaciones a los requerimientos, Procuradurías del DIF, Fiscalía Federal y Estatal, Juzgados Federales y del Instituto Nacional de Migración.
- Elaboración de informes en relación a las quejas CNDH – OIC.
- Emisión de copias simples y certificadas.

Jefe Inmediato: Delegada de las Oficinas de Representación en el Estado de Chiapas de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, Lic. Alma Delia Cruz Marquez.

DIF MUNICIPAL DE MAPASTEPEC, CHIAPAS.

Periodo: Enero 2011 – Septiembre de 2012

Cargo: Trabajadora Social.

Funciones: Realizar gestiones institucionales para obtener beneficios para la población vulnerable.

Instituto de Estudios Superiores de Chiapas “Salazar Narváez”.

Periodo: septiembre – diciembre 2018

Cargo: Catedrático de la Licenciatura en Derecho. Comitán, Chiapas.

Instituto de Estudios Superiores de Chiapas “Salazar Narváez”.

Periodo: 01 febrero – 15 de agosto 2008

Cargo: Coordinadora de la carrera de la Licenciatura en Derecho.

Funciones: Coordinar actividades académicas de los catedráticos y alumnos. Elaborar calendario de exámenes y periodos vacacionales.

Despacho Jurídico.

Periodo: Febrero 2005 – Enero 2008

Funciones:

En calidad de socia del despacho. Control de expedientes, manejo de archivo. Elaboración de promociones, contestación y presentación de demandas, civiles, familiares y amparos.

H. Ayuntamiento Constitucional.

Periodo: octubre 2003 – mayo 2004

Funciones:

Servicio social.

Despacho Jurídico contable.

Periodo: Enero 2002 – Agosto 2003

Funciones:

Control de expedientes, manejo de archivo. Elaboración de promociones, contestación y presentación de demandas.

Centro de Estudios en Informática de Tuzantan

Periodo: Enero – diciembre 2001.

Funciones: administrativas

DESPACHO JURIDICO MARQUEZ Y ASOCIADOS

Periodo: Agosto de 1999 junio 2000

Funciones

- Archivo y control de expedientes.
- Presentar promociones a los diferentes juzgados e instituciones administrativas.

4.- Actividades académicas

- A) Impartir clases a nivel universitario.
- B) Manejo y control de información
- C) Gestionar apoyos institucionales.
- D) Trabajo en equipo.

5.- Habilidades y Distinciones

- A) Pensamiento crítico, integridad y honestidad.
- B) Colaboración y liderazgo.
- C) Comunicación efectiva.
- D) Análisis y selección de información.

6.- Reconocimientos

CURSO "INTRODUCCION A LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO.

RECONOCIMIENTOS DE EXCELENCIA ACADEMICA.

CERTIFICATE of ACHIEVEMENT.

7.-Manejo de Herramientas:

A) OFFICE

B) POWER POINT

C) EXCELL