

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Abril Montserrat Díaz Trujillo

Asistente de Registro

2. Preparación académica:

2014 – 2019. Licenciatura en Derecho (Egresada).

Pre-especialización en Derecho Internacional.

Institución: UNAM – FES Aragón.

2019 – actualidad. Idioma Inglés.

Institución: IPN – UPIICSA (CELEX)

3. Experiencia profesional

Sep 2021 – Dic 2021 Asistente de Registro

Institución: Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Actividades desempeñadas: Atención a grupos vulnerables para el inicio de su procedimiento, análisis de admisibilidad y no admisibilidad, recepción documental, notificaciones personales.

Abr 2021 – Sep 2021 Responsable de la Recepción y Distribución de la Correspondencia Externa.

Institución: Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

Actividades desempeñadas: Recepción de solicitudes, análisis de admisibilidad al procedimiento, gestión documental, atención a grupos de solicitantes de refugio.

Feb 2020 – Mar 2021 Asistente.

Institución: FITELEC

Actividades desempeñadas: Registro y recepción de pacientes, gestión de trámites, actividades administrativas en general, redacción de escritos internos.

Jun 2019 – Ene 2020 Enlace Jurídico

Institución: Hospital VIVO

Actividades desempeñadas: Gestión documental, apoyo en mediación de conflictos con aseguradoras y particulares, realización de proyectos de convenios.

Dic 2018 – Jun 2019 Servicio Social

Institución: INM – Dirección de protección al migrante.

Actividades desempeñadas: Redacción de oficios, análisis de quejas, estudio de trámites migratorios, captura de reportes de actividades diarias, registro y gestión de correspondencia, estadísticas, administración de archivo, actividades administrativas en general.

4. Actividades académicas, Habilidades y Distinciones y Reconocimientos

Idiomas:

Inglés B2 85%

Italiano básico

5. Manejo de Herramientas

Informática:

Manejo de paquetería Office 85%