

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

Jonathan Favián Hernández de la Cruz-**Jefe de Departamento de Protección BESA Consulting, asignado y/o en colaboración con COMAR.**

2. Preparación académica:

Licenciado en Derecho, por la Universidad Pablo Guardado Chávez.

3. Experiencia profesional

Jefe de Departamento de Protección en BESA Consulting, asignado y/o en colaboración con COMAR.

01/03/2021 a 28/07/2021. Palenque, Chiapas.

01/10/2021 a la Actualidad. Tapachula, Chiapas.

- Entrevistar a los solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado
- Analizar los casos y elaborar las resoluciones con el fin de determinar si los solicitantes cumplen o no con la condición de refugiado o protección complementaria señalada en la ley de la materia.
- Elaboración de Constancias de Reconocimiento de la Condición de Refugiado o Protección complementaria.
- Realizar las notificaciones de las resoluciones y en su caso de las constancias de reconocimiento, para así concluir con el trámite correspondiente.
- Llevar a cabo un debido control de los casos asignados al suscrito.
- Archivar la documentación realizada por el de la voz en el expediente administrativo.
- Atención a los solicitantes de la Condición de Refugio.
- Cumplir con las demás tareas que se me encomendaban.

Independiente- Abogado Postulante

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 09/2019 a 05/2020

- Competente en elaboración de Amparos, demandas Civiles, Laborales Familiares y Mercantiles, así como la elaboración de promociones para darle continuidad a los juicios entablados.
- Capaz de acudir a las audiencias de los juicios orales mercantiles y formar parte de los mismos, hasta la obtención de sentencias.
- Redacción de contratos como compraventas, arrendamientos, prestación de servicios, entre otros.
- Experiencia en la verificación de expedientes tanto en Juzgados comunes como Federales.
- Buena asesoría a clientes en conflictos legales.

Abogared Grupo Jurídico S. A de C.V- Auxiliar y Analista Jurídico.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. 31/07/2017 a 28/09/2019

- Verificar expedientes en los Tribunales de la ciudad y municipios cercanos.
- Realizar escritos y/o promociones para darle continuidad a los diversos juicios del despacho.
- Buen criterio de análisis jurídico para la elaboración de escritos de Demandas, Amparos, Recursos, Querellas, Contratos y diversos escritos legales.
- Cabe destacar como el Despacho se encuentra laborando en conjunto con notarías del Estado de Chiapas, se me encomendaba realizar poderes notariales, testamentos y con ayuda del Titular, elaboración de Actas de Asambleas.
- Auxiliar en recepción, atender clientes, llamadas telefónicas y control de los expedientes.

4. Actividades académicas:

- Servicio Social **TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, SALA REGIONAL CHIAPAS**, realizado del 12 de septiembre del 2016 al 13 de marzo del 2017.
- Diplomado en **“Juicios Orales”** con una duración de 120 horas, impartido en el ciclo escolar 2016-2017, por la Universidad Pablo Guardado Chávez.
- Curso **"PRINCIPALES TÓPICOS DE LA CONCILIACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO LABORAL"**. Impartido los días 18, 19 y 20 de enero del 2021, por el Instituto de Formación, Profesionalización y Carrera Judicial del Poder Judicial del estado de Chiapas.

5. Habilidades y Distinciones y Reconocimientos:

- Reconocimiento por haber asistido a la conferencia denominada **“PERSPECTIVA DE GÉNERO”** llevada a cabo el 14 de mayo de 2014 en las instalaciones de la Universidad Pablo Guardado Chávez.
- Reconocimiento **por haber obtenido uno de los mejores porcentajes de aprovechamiento** en la Licenciatura en Derecho, con un promedio general de **9.7(Nueve punto siete)**, generación 2013-2017 de la Universidad Pablo Guardado Chávez.

6. Manejo de Herramientas:

- Paquete Microsoft office (word, power point, excel, outlook).
- SIRE (Sistema de Información Sobre Refugiados).