

## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

### 1. Nombre completo y cargo actual:

Eli Yonue Torres Monroy

Asistente de Registro en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiado bajo contratación por BESA CONSULTING

### 2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciada en Relaciones Internacionales

Universidad: Colegio Holandés

Grado de avance: Título

### 3. Experiencia profesional:

#### **Cajiga y asociados abogados**

(17 de enero 2017- 15 de febrero de 2019)

Puesto: Auxiliar administrativo

- Elaboración de base de datos
- Elaboración de escritos oficiales
- Revisión detallada de contratos
- Informar y atender al público a través de diferentes vías de comunicación

#### **Comisión Nacional de Ayuda a Refugiados (COMAR)**

(01 de agosto del 2019 – 31 de

marzo del 2020)

Puesto: Asistente de Registro Tapachula Chiapas (Contratación por ACNUR)

Puesto: Asistente de Registro CDMX (19 de noviembre del 2020 – a la fecha 23) (Contratación por BESA CONSULTING)

- Admisión de extranjeros en las delegaciones
- Admisión de extranjeros en Estación Migratoria
- Entrevistas de registro
- Elaboración de acuerdos
- Elaboración de biométricos
- Elaboración de CURP
- Archivar documentos

### 4. 5. 6., Habilidades y Distinciones y Reconocimientos

### 7. Manejo de Herramientas

- Paquetería de Office (Word, power point, Excel, etc.) uso habitual de internet y correo electrónico Outlook.
- Curso CCPM manejo de Windows vista y Word.