

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual:

César Abraham López Alfonzo. Jefe de Departamento de Protección.

2. Preparación académica:

- **1999-2005.** Escuela primaria Tomas Isasi número 2, Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas. Certificado, educación primaria.
- **2005-2008.** Escuela secundaria federal Cuauhtémoc número 4, Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas. Certificado, secundaria.
- **2008-2011.** Escuela preparatoria del Estado número 3, Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas. Certificado, Bachillerato. 2012-2014 Licenciatura en jazz y música popular. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas UNICACH. Carrera trunca.
- **2015-2018** Licenciatura en Derecho, Centro Universitario Cultural del Soconusco, Tapachula de Córdoba y Ordoñez, Chiapas. Carta pasante y certificado, acta de examen profesional, titulación por promedio en trámite.

3. Experiencia profesional

- **Auxiliar en Secretaría de Audiencias y Acuerdos.** Junta Especial Número 2 de la local de conciliación y arbitraje, Tapachula de Córdoba y Ordoñez Chiapas. (Servicio Social, mayo-2017- noviembre de 2017) Auxiliar secretaria general de Audiencias y Acuerdos
- **Impresiones Lorena.** Auxiliar Administrativo (02 de junio de 2017-30 de junio de 2018)
- **Universidad de Comitán** (17 de julio de 2018 – 13 de septiembre de 2018) Promotor educativo, encargado de la vinculación empresarial en Comitán.
- **Contratista individual UNOPS/ACNUR** Asistente de registro (Contratista individual octubre 2018 a marzo de 2020)
- **Jefe de departamento de protección,** Beltrán Saldivar Consulting, SA de CV: (abril de 2020 -a la actualidad)

4. Actividades académicas:

Ninguna.

5. Distinciones.

Ninguna.

6. Reconocimientos y Habilidades.

2010 "Curso Auxiliar administrativo" (20h)
2011 Primer lugar a nivel estatal en el concurso "Una Rola por la Democracia" en la categoría de Rock Alternativo. IFE.
2016 "Taller de elaboración de teoría del caso" (5h.)
2016 "Taller de juicios orales" (4h)
2017 "Taller de oratoria" (20h.)
2018 "Taller de medios de prueba" (30h.)
2018 "Taller Elaboración de proyectos" (30h)
2018 "Taller de elaboración de dictámenes periciales"
2020 "Curso básico de Derechos Humanos"
2020 "Introducción a los Derechos Humanos"
2020 "Los Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público."
2020 "Derechos Humanos y Género"
2020 "La pandemia y la discriminación"
2020 "Fortalecimiento Técnico sobre contexto migratorio, grupos vulnerables en la Migración, procesos de Regularización migratoria y trata de personas."

Destreza informática, resolución de problemas, pensamiento crítico, investigación y liderazgo. Conocimientos administrativos, organización y control de archivo, concentración, ecuanimidad, trabajo bajo presión.

7. Manejo de Herramientas

OFIMÁTICA: Conocimientos a nivel usuario: • Microsoft Office: Word - Excel - Access PowerPoint, • Internet y redes sociales • Corel Draw • Edición y producción de videos.