

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

- Nombre: Ana Karen Peña San Román
- Cargo actual: Asesora Móvil de personas en movilidad. Programa Casa Refugiados A.C.

2. Preparación académica.

- Licenciada en Relaciones Internacionales
- Cédula 12545357

3. Experiencia profesional.

- Programa Casa Refugiados A.C (2020- 2021)
Asesora Móvil
 - Apoyo y acompañamiento a personas en movilidad.
 - Apoyo de procesos de integración, registro o verificación con ACNUR y COMAR en Tapachula.
 - Realización de entrevistas de valoración inicial a población de interés con distintas vulnerabilidades, con el fin de identificar necesidades de protección internacional.
 - Solicitud, reporte y entrega de MPG, asesoría en movilidad Apoyo logístico para la atención de la población y monitoreo de protección a perfiles con necesidades de protección internacional.
- Oficina de Presidencia de la República, Agenda 2030. (2021-2020)
 - Organizar y coordinar actividades de la Agenda 2030 (conferencias, logística, reuniones), Fungir como punto focal para gestionar la solicitud de apoyos sectoriales del Agenda 2030.
 - Analizar bases de datos para su interpretación, Organizar y coordinar eventos virtuales (logística)
 - Elaboración de estenografías, minutas, oficios, documentos de análisis y elaboración de resúmenes ejecutivos.
 - Asesoramiento legal en materia de economía sostenible (bono soberano)
- Fiscalía General de la República Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad (2017-2019)
 - Acompañamiento, asesoramiento legal en procesos de violencia de género, desaparecidas y Derechos Humanos.
 - Coordinación en capacitaciones, en materia de Derechos Humanos Desarrollo en material, actualización y elaboraciones de expedientes
 - Elaboración de minutas, estenografías, oficios, ensayos y presentaciones. Enlace institucional de relaciones públicas interinstitucionales.
- Casa del Migrante (Scalabrini)
 - Apoyo legal y de acompañamiento a personas migrantes Llenado de formatos, recibos, bitácoras y expedientes Apoyo en el Proyecto migratorio

4. Actividades académicas.

- Taller en VSG en género y prevención de la violencia contra las mujeres. (GENDES) 2022.
- Taller en Derechos Humanos en Centroamérica y el Caribe 2021.
- Diplomado en Desarrollo Sostenible. SE, México (2020).
- Diplomado en Derechos Humanos en América Latina y el Caribe. FES Aragón (2020).
- Curso en Derechos Humanos en niñas, niños, adolescentes y mujeres. FGR, México (2019).
- Curso en Derechos Humanos. FGR, México (2019).
- Curso del Uso Legítimo de la Fuerza. FGR, México (2019).

- Curso Básico del Sistema Nacional Anticorrupción. FGR, México 2019.
- Diplomado en Política migratoria en América Latina. UAM Iztapalapa. Agosto 2018. Diplomado en Presupuesto basado en Resultados, UNAM - SHCP, México, 2017.

5. Habilidades y Distinciones y Reconocimientos.

Habilidades:

Buena trabajando en equipo, Proactiva Capacidad analítica y síntesis. organizada y de innovación, Iniciativa de trabajo Buena trabajando bajo presión, Capacidad de negociación y argumentación.

Distinciones y reconocimientos:

-Distinción en la participación del Informe Nacional Voluntario de la ONU 2021.

-Reconocimiento Líder Nato del Comité UDH, 2019.

-Reconocimiento impartición curso “Implementación de la Agenda 2030 en México” UAM Iztapalapa.

-Representante estudiantil Generación 2016-2018.

-Internships USA Summer Proyecta 100,000 Estado de México. 2016.

-Reconocimiento a mejor delegado de ULSAMUN 2015, Consejo de Seguridad.

6. Manejo de Herramientas.

Paquetería Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher.

Paquetería home: Adobe, Photoshop, Suite de Google (Gmail, Docs, Calendar, Drive, Hangouts).

Paquetería inhouse: Progres, Stata, SysExpert.