

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual. Adela López Mendoza, Jefa de departamento de registro 13

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en trabajo social, Titulado, cedula profesional: 11618676.

Escuela o Universidad: Sistema Educativo Universitario Azteca
Tapachula, Chiapas.

3. Experiencia profesional

COMAR

16 de septiembre 2023 – 31 de diciembre 2023

Jefa de departamento

- Brindar atención a las personas que asienten al centro de registro, para la toma de biométricos.
- Reenviar y analizar la integración de los formularios e información de soporte sobre trámites de asistencia institucional y del reconocimiento de refugiados, para verificar que se cumpla con los requisitos.
- Integrar los expedientes y archivos de los asuntos relacionados con los procedimientos de asistencia institucional y de reconocimiento de la condición de refugiados.

Save the children

18 de enero 2021 – 31 de marzo 2023

Gestora de protección

- Identificar a niñas, niños y adolescentes, no acompañados con indicios de necesidades de protección internacional, así como canalizarlos a las instancias públicas responsables de la protección y regularización migratoria.
- Canalización de casos con necesidades de protección internacional ante la COMAR.
- Entrevistas de valoración.
- Canalización y seguimiento de casos en coordinación con Procuraduría de protección a niñas, niños y adolescentes.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar un plan de trabajo de acompañamiento de acuerdo al perfil del caso, canalizar a servicios oportunos.
- Recolectar, sistematizar y analizar datos del programa que permiten su mejora e impacto.
- Elaborar reportes de las diferentes acciones, capacitaciones y talleres de sensibilización de varias temáticas.

Byva Minerales

09 de marzo 2020 – 05 de junio de 2020

Auxiliar Administrativo

- Contestar llamadas y responder correos.
- Elaboración de biométrico de los empleados, para realizar nómina.
- Entrega de Recibo de nómina, altas de INMSS y credenciales al personal de la empresa.
- Entrega de finiquitos.

COMAR

06 de noviembre de 2018 -- 06 de diciembre de 2019

Asistente Jurídico

- Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas.
- Archivar documentación de las personas solicitantes de asilo.
- Elaboración de oficio y acuerdos de ampliaciones.
- verificar cumplimiento de las firmas semanales del solicitante, abandonos de trámite.
- Realizar citatorios para entrevista de elegibilidad.
- Localización de expedientes.
- Analizar documentos del departamento para su correcta distribución y archivado.

Asesoría jurídica profesional penal, laboral, administrativo y amparo. 10 de noviembre de 2017- 10 de noviembre de 2018

- Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas
- Archivar documento y estar pendiente de la tramitación de expedientes.
- Actualización de agenda (telefónica, reuniones y direcciones).
- Información sobre todo lo referente al departamento.
- Manejo de máquina de oficina (fotocopiadora, ordenadores profesionales y programas informáticos que conllevan).

4. Actividades académicas

Sistema Educativo Universitario Azteca Tapachula (SEUAT) generación 2014 – 2017, licenciatura en trabajo social.

5. Habilidades

Trabajo en equipo, adaptabilidad, uso de PC, Word, Excel, impresora.

6. Distinciones y reconocimientos:

7. Publicaciones:

(Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en libros)

Autoría/Coautoría

Título

Fecha

Editorial

- Elaboración de biométrico de los empleados, para realizar nómina.
- Entrega de Recibo de nómina, altas de INMSS y credenciales al personal de la empresa.
- Entrega de finiquitos.

COMAR

06 de noviembre de 2018 – 06 de diciembre de

2019 Asistente Jurídico

- Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas.
- Archivar documentación de las personas solicitantes de asilo.
- Elaboración de oficio y acuerdos de ampliaciones.
- verificar cumplimiento de las firmas semanales del solicitante, abandonos de trámite.
- Realizar citatorios para entrevista de elegibilidad.
- Localización de expedientes.
- Analizar documentos del departamento para su correcta distribución y archivado.

Asesoría jurídica profesional penal, laboral, administrativo y amparo. 10 de noviembre de 2017- 10 de noviembre de 2018
Tapachula, Chiapas.

- Recepción de documentos, atender llamadas telefónicas y visitas
- Archivar documento y estar pendiente de la tramitación de expedientes.
- Actualización de agenda (telefónica, reuniones y direcciones).
- Información sobre todo lo referente al departamento.
- Manejo de máquina de oficina (fotocopiadora, ordenadores profesionales y programas informáticos que conllevan.

4. Actividades académicas

Sistema Educativo Universitario Azteca Tapachula (SEUAT) generación 2014 – 2017, licenciatura en trabajo social.

5. Habilidades

Trabajo en equipo, adaptabilidad, uso de PC, Word, Excel, impresora.

6. Distinciones y reconocimientos:

7. Publicaciones:

(Anotar, en su caso, libros, artículos o participaciones en libros)

Autoría/Coautoría

Título

Fecha

Editorial