

Yuriko Anahi Chávez García

Licenciada en derecho

PERFIL

Abogada. Egresada Facultad de Estudios Superiores Aragón de la Universidad Nacional Autónoma de México. Participante de diversas capacitaciones, prácticas profesionales, diplomaturas y especialización en materia de Derechos Humanos; dedicada desde mi egreso a la Secretaría de Educación Pública y el litigio independiente.

EDUCACIÓN

Licenciatura:

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Aragón, 2015.

Formación Complementaria:

- Diplomado. Derechos Humanos: "Su Portabilidad en Diversas Instituciones Familiares", 2016.
- Prácticas profesionales. Comisión Nacional de Derechos Humanos: Asuntos de la Mujer y de Igualdad entre Mujeres y Hombres, septiembre 2017- abril 2018.
- Especialidad en Derechos Humanos: Universidad Autónoma de México, Facultad de Derecho, División de Estudios de Posgrado, en proceso de titulación.
- Diplomado en el Juicio de Amparo. Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2021.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Encargada del Área de Apoyo Institucional: en la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, 16 enero de 2016 - 1 de febrero de 2022.

- Revisión, análisis, asesoría y seguimiento de procesos en toda la República mexicana en materia laboral, penal, derechos humanos, juicio de amparo, convenios, problemáticas sindicales, entre otras.
- Elaboración de informes y propuestas de solución requeridos por organismos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y Órgano Interno de Control de la SEP.
- Revisión, análisis y cumplimiento de puntos de acuerdos en materia legislativa.
- Estrategias de capacitación a personal directivo que permita una cultura de legalidad y prevención.

Independiente|Litigante en Materia Familiar y Organismos no Jurisdiccionales, octubre 2016 - mayo 2019.

- Elaboración, acompañamiento y seguimiento de quejas ante la CNDH, CDHCM y PROFECO.
- Elaboración, contestación y presentación de demandas
- Comparecencia en audiencias, ofrecimiento y desahogo de pruebas.
- Consulta de expedientes, acuerdos y otros.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo orientado a resultados.
- Buen manejo de personal a mi cargo.
- Estrategia jurídica.
- Solución de conflictos.
- Capacidad de análisis y buena redacción.
- Capacidad de persuasión y conciliación.
- Búsqueda de información e investigación de hechos.
- Planeación y organización individual y de equipo.
- Paquetería: Office.
- Manejo de recursos y herramientas virtuales.
- Búsqueda efectiva en medios electrónicos.

Ciudad de México
a 01 febrero de
2022



Protesto lo
necesario