

Diana Yulissa Hernández

Llanos.

2737325047 - 2737325123

**Alpatláhuac, Ver. entre av. Benito Juárez y calle Nicolás bravo
alpatlahuacimma@gmail.com**

Pasante en Derecho con formación en derechos humanos y experiencia en el ámbito de la administración pública. Con conocimientos en la Procuraduría de la Defensa del Menor, SIPINNA, elaboración y revisión de contratos, conciliación y seguridad pública. Comprometida con la legalidad, la protección de grupos vulnerables y la correcta aplicación del marco jurídico vigente. Capacidad para el análisis jurídico, atención a la ciudadanía y trabajo interinstitucional.

EDUCACIÓN.

Licenciatura en Derecho (Pasante)
Universidad Popular Autónoma de Veracruz.
Agosto 2017 - Agosto 2020

EXPERIENCIA Y HABILIDADES.

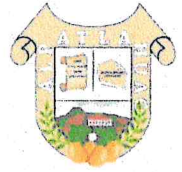
Derechos Humanos.

- Aplicación de principios de derechos humanos en la función pública.
- Análisis de casos relacionados con la protección de niñas, niños y adolescentes.
- Enfoque de interés superior de la niñez y perspectiva de género.

Procuraduría de la Defensa del Menor.

- Apoyo en la atención y seguimiento de asuntos relacionados con menores de edad.
- Elaboración de escritos simples, acuerdos y reportes jurídicos.
- Orientación básica a usuarios en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.

ALPATLAHUAC, VER. ENTRE AV. BENITO JUAREZ Y CALLE NICOLAS BRAVO S/N C.P94130



Contratos.

- Elaboración y revisión básica de contratos civiles y administrativos.
- Análisis de cláusulas, obligaciones y derechos de las partes.
- Apoyo en integración de expedientes contractuales.

Conciliación.

- Apoyo en procesos de conciliación y mediación.
- Elaboración de actas y minutas de acuerdos.
- Atención inicial a las partes involucradas en conflictos.

Seguridad Pública.

- Conocimiento general del marco legal en materia de seguridad pública.
- Apoyo administrativo y jurídico en áreas relacionadas.
- Elaboración de informes y seguimiento de asuntos internos.

SIPINNA

- Conocimiento del marco normativo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Apoyo en acciones de coordinación interinstitucional.
- Elaboración de notas informativas y seguimiento de acuerdos

HABILIDADES.

- Análisis y redacción jurídica.
- Atención y orientación al público.
- Manejo de expedientes físicos y digitales.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Responsabilidad, ética y confidencialidad.

HERRAMIENTAS.

Paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).
Manejo básico de sistemas administrativos.

DISPONIBILIDAD.

Inmediata.