

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	DANIELA ESQUIVEL VELASCO
PUESTO ACTUAL	JEFA DE OFICINA JURÍDICA
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFA DE OFICINA JURÍDICA

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
FECHA INICIO:	16/09/2024
CARGO/PUESTO:	JEFA DE OFICINA JURIDICA
CAMPO EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">• REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD EN ASUNTOS CONTENCIOSOS O LITIGIOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL, PENAL Y JUICIO DE AMPARO• ASESORAR A LA TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA• DAR APOYO TÉCNICO-JURÍDICO EN LA REVISIÓN, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS E INSTRUMENTOS• EN CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO BRINDAR ASESORÍA, ATENCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO A LAS VÍCTIMAS Y CANALIZARLAS A LA DDUIAVG, PARA QUE RECIBAN ORIENTACIÓN JURÍDICA.• TRAMITAR PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA CON BASE EN LOS CCT CELEBRADOS POR ESTA UNIVERSIDAD.• GESTIAR LOS MEDIOS PREPARATORIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS RELACIONADOS CON EL ALUMNADO DE LA ENTIDAD ACADÉMICA POR FALTAS GRAVES A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.• REALIZAR DENUNCIAS DE HECHOS ANTE LA FISCALIA RESPECTO DE AQUELLOS ASUNTOS QUE SE LLEGUEN A SUSCITAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PLANTEL QUE PUDIERAN SER CONSTITUTIVOS DE UN DELITO• GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES TODOS LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL, QUE SE DESARROLLEN.• DESAHOGAR CONSULTAS O SOLICITUDES DIRIGIDAS AL TITULAR DE LA ENTIDAD ACADÉMICA.• BRINDAR ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/02/2024 AL 15/09/2024
CARGO/PUESTO:	ABOGADA AUXILIAR
CAMPO EXPERIENCIA:	

- BRINDAR ATENCIÓN A QUEJAS POR CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO INSTRUMENTADAS ANTE LA DEFESNORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO.
- INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA A PERSONAL ACADEMICO Y PERSONAL ADMISNITRATIVO DE BASE.
- REPRESENTAR Y DEFENDER ESTA UNIVERSIDAD EN JUICIOS LABORALES (CONTESTACIÓN DE DEMANDA, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, ALEGATOS, DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO).
- TRAMITAR LOS MEDIOS PREPARATORIOS PARA EL INICIO DE LOSPROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. ESCUELA NACIONAL "COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES" PLANTEL SUR
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/02/2023 AL 31/01/2024
CARGO/PUESTO:	ABOGADA AUXILIAR
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR ATENCIÓN A QUEJAS POR CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO INSTRUMENTADAS ANTE LA DEFESNORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS, IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO. • INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA A PERSONAL ACADEMICO Y PERSONAL ADMISNITRATIVO DE BASE. • REPRESENTAR Y DEFENDER ESTA UNIVERSIDAD EN JUICIOS LABORALES (CONTESTACIÓN DE DEMANDA, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, ALEGATOS, DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO). • TRAMITAR LOS MEDIOS PREPARATORIOS PARA EL INICIO DE LOSPROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO. 	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
FECHA INICIO / FECHA FIN:	16/08/2021-15/11/2022
CARGO/PUESTO:	SECRETARIA AUXILIAR
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A PETICIONES SINDICALES DIVERSAS BASADAS EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAM. • ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MINUTAS SINDICALES. • ANÁLISIS Y ESTUDIO DE TEMAS EN DIVERSAS DISPOSICIONES LABORALES. • SEGUIMIENTO A AGENDAS SINDICALES Y MINUTAS DE ACUERDOS. • ATENCIÓN Y NEGOCIACIÓN EN PROBLEMÁTICAS SINDICALES. 	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNAM, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/09/2020-15/08/2021
CARGO/PUESTO:	ABOGADA AUXILIAR
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES JUSTIFICADOS E INFORMES PREVIOS DE AMPAROS INDIRECTOS. • ELABORACIÓN Y DESAHOGO DE DIVERSOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES. • REVISIÓN DE EXPEDIENTES. • REVISIÓN DE ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES. • ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN Y RECURSOS DE QUEJA. 	