

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	10730
*Nombre(s):	Erika Alejandra
*Apellido paterno:	Maldonado
*Apellido materno:	Juárez

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de legislación
*Principales funciones:	Realizar la integración y desarrollo de memorandos de entendimiento, cartas de intención, Acuerdos e instrumentos jurídicos de cooperación derivados de los tratados y Acuerdos internacionales que rigen en materia ambiental. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de dictámenes de procedencia de Instrumentos jurídicos que en materia ambiental, se propongan para firma del Secretario del ramo. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de respuesta a las consultas y a las peticiones ciudadanas planteadas en el marco del acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte y de la Comisión de Cooperación Ambiental de América del Norte. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer opiniones sobre las iniciativas de ley que tengan incidencia directa en tratados internacionales en los que México es parte. Revisar y, en su caso, elaborar y proponer proyectos de contestación a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la secretaría y sus órganos desconcentrados. Integrar la documentación para la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Formular los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados. Asistir a las reuniones institucionales a las que se convoque a la unidad coordinadora de asuntos jurídicos, en donde se solicite el apoyo jurídico y asesoría por parte de la Dirección General Adjunta de Legislación y Asesoría Jurídica.
*Campo de experiencia:	Ciencias jurídicas y Derecho
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/07/2021

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Coordinadora de Profesionales Dictaminadores
Principales funciones:	Brindar información a las asociaciones civiles, relativa a la documentación que debe ser presentada para la atención del trámite de Donataria Autorizada, así como dar seguimiento en todas las etapas del mismo. Elaborar los registros de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Gestionar la base de datos correspondientes a los expedientes en trámite o préstamo.
Campo de experiencia:	
*Ingreso (MM/AAAA):	16/04/2017
*Término (MM/AAAA):	30/06/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

