



\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11296
*Nombre(s):	Bárbara
*Apellido paterno:	Urtaza
*Apellido materno:	Torres
<b>ESCOLARIDAD</b>	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Maestría en Gobernanza y Estrategia Internacional
*Institución académica:	Universidad La Salle
*Carrera genérica:	Derecho
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EMPLEO ACTUAL</b>	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	
Otro (especificar):	Subdirectora de Apoyo Técnico para Asuntos Internacionales
*Principales funciones:	Coordinar, gestionar, negociar y apoyar la suscripción de convenios intergubernamentales e interinstitucionales internacionales alineados a la política nacional ambiental, climática, social y económica. Desarrollo de propuestas de proyectos prioritarios del
*Campo de experiencia:	Derecho internacional público, relaciones
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2019

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.

<b>EMPLEO ANTERIOR 1</b>	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Relaciones Exteriores
*Puesto o cargo:	Jefe de Departamento para Medio Ambiente,

Principales funciones:	Promoción del impacto y vinculación del cambio tecnológico exponencial en la consecución de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en foros multilaterales.
Campo de experiencia:	Promover los intereses nacionales en materia de salud Derecho internacional público, relaciones
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2017
*Término (MM/AAAA):	01/2019

**EMPLEO ANTERIOR 2**

Institución / Empresa:	Ibañez Parkman y Asociados
Puesto o cargo:	Abogada Pasante
Principales funciones:	Revisión de libros y actas societarias, así como la realización de trámites antes autoridades administrativas derivados del funcionamiento de las empresas. Apoyo en el desarrollo de proyectos y políticas
Campo de experiencia:	Derecho corporativo
Ingreso (MM/AAAA):	05/2017
Término (MM/AAAA):	08/2017

**EMPLEO ANTERIOR 3**

Institución / Empresa:	Torres Cossío y Asociadas
Puesto o cargo:	Pasante
Principales funciones:	Revisión de acuerdos, acompañamiento a audiencias, así como la creación de propuestas de contestaciones y promociones de demandas y amparos.
Campo de experiencia:	Derecho agrario, derecho administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	10/2016
Término (MM/AAAA):	05/2017

