

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

| | |
|---------------------|---------|
| *ID de empleado(a): | 10932 |
| *Nombre(s): | Vanessa |
| *Apellido paterno: | Alcíbar |
| *Apellido materno: | Pérez |

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

| | |
|------------------------------|---|
| *Institución: | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales |
| *Unidad de adscripción: | Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental |
| *Puesto: | Enlace |
| *Cargo: | Enlace de control y seguimiento de anteproyectos regulatorios |
| *Principales funciones: | Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; actualización de la base de datos de los anteproyectos normativos en proceso de Dictamen de la CONAMER; análisis de Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas; y coadyuvar en la revisión de los trámites adscritos a la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados. |
| *Campo de experiencia: | Ciencias Jurídicas y Derecho |
| *Fecha de ingreso (MM/AAAA): | 11/2017 |

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: | HT Abogados (Hernández Torres Abogados) |
| Puesto o cargo: | Pasante de Derecho |
| Principales funciones: | Seguimiento de expedientes en materia civil, mercantil, familiar (revisión de acuerdos, turnar expedientes); redacción de escritos; presentación de escritos a Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; trato con clientes; y gestión de trámites ante diversas dependencias, tales como la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. |
| Campo de experiencia: | Ciencias Jurídicas y Derecho |
| *Ingreso (MM/AAAA): | 04/2016 |
| *Término (MM/AAAA): | 01/2017 |

EMPLEO ANTERIOR 2

| | |
|-------------------------------|--|
| Institución / Empresa: | Bufete Ostos |
| Puesto o cargo: | Pasante de Derecho |
| Principales funciones: | Seguimiento de expedientes en materia civil, mercantil, administrativa (revisión de acuerdos, turnar expedientes); redacción de escritos; presentación de escritos a Órganos Jurisdiccionales y Administrativos; trato con clientes; y gestión de trámites ante diversas dependencias, tales como la PROSOC, RAN, SEDUVI, entre otras. |
| Campo de experiencia: | Ciencias Jurídicas y Derecho |
| Ingreso (MM/AAAA): | 01/2016 |
| Término (MM/AAAA): | 03/2016 |

EMPLEO ANTERIOR 3

| | |
|-------------------------------|--|
| Institución / Empresa: | Jurídico Barraza |
| Puesto o cargo: | Pasante de Derecho |
| Principales funciones: | Seguimiento de expedientes en materia civil, mercantil, familiar, administrativa; redacción de escritos; presentación de escritos a Órganos Jurisdiccionales y Administrativos ; trato con clientes y gestión de trámites ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio. |
| Campo de experiencia: | Ciencias Jurídicas y Derecho |
| Ingreso (MM/AAAA): | 01/2014 |
| Término (MM/AAAA): | 12/2015 |