

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11097
*Nombre(s):	Kelly Leslie
*Apellido paterno:	Estrada
*Apellido materno:	Martínez

**ESCOLARIDAD**

*Nivel máximo de estudios:	Especialización
*Grado de avance:	En curso
*Nombre de la Carrera:	Especialidad en Derecho Ambiental
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Derecho

**EXPERIENCIA LABORAL**

**EMPLEO ACTUAL**

*Institución:	SEMARNAT
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico
*Puesto:	Subdirección de Área
*Cargo:	Abogado
*Principales funciones:	Vigilar y dar seguimiento a los proyectos de normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas de emergencia y revisiones quinquenales y demás proyectos jurídicos que se desarrollen en la Dirección General para que tengan la celeridad adecuada, de tal forma que se responda eficazmente a los requerimientos sociales y legales,
*Campo de experiencia:	sector jurídico ambiental, áreas naturales protegidas, normas.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16/05/2018

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:	CONANP
Puesto o cargo:	Consultora PNUD
Principales funciones:	Asesoría en la Dirección de Asuntos Jurídicos en proyectos de ley, reformas a la normatividad ambiental vigente, revisión de documentos jurídicos, asistencia al comité nacional de normalización de la SEMARNAT, revisión de proyectos de normas y modificaciones a las normas oficiales mexicanas, asesoría a áreas técnicas de la CONANP.
Campo de experiencia:	Derecho y legislación ambiental nacional.
*Ingreso (MM/AAAA):	25/03/2013
*Término (MM/AAAA):	15/05/2018

**EMPLEO ANTERIOR 2**

<b>Institución / Empresa:</b>	ZENDERE S.A. DE C.V.
<b>Puesto o cargo:</b>	Abogada supervisora
<b>Principales funciones:</b>	Elaboración y revisión de contratos, demandas, seguimiento de juicios y procedimientos jurídicos.
<b>Campo de experiencia:</b>	Derecho y legislación nacional
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	18/07/2011
<b>Término (MM/AAAA):</b>	15/03/2013

**EMPLEO ANTERIOR 3**

<b>Institución / Empresa:</b>	
<b>Puesto o cargo:</b>	
<b>Principales funciones:</b>	
<b>Campo de experiencia:</b>	
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	
<b>Término (MM/AAAA):</b>	