

LIC. NALLELY ANAIS CARMONA TORRES

Perfil

Licenciada en Derecho con interés en la aplicación de sus conocimientos y experiencia laboral en el área que me sea encomendada, con un alto sentido de responsabilidad y ética profesional.

Experiencia

01 de marzo de 2018 a la actualidad.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Dirección de Acreditación y Certificación

Puesto: Jefa de Departamento.

Actividades desempeñadas:

- Elaboración de oficios de respuesta a entidades gubernamentales y particulares en relación con los procedimientos de acreditación de conocimientos en el marco del Acuerdo Secretarial 286.
- En caso de instrucción para atención directa elaboración de proyectos para rendir informes previos y justificados con motivo de amparos promovidos en relación con los procedimientos de acreditación de conocimientos en el marco del Acuerdo Secretarial 286.
- Revisión de los acuerdos, resoluciones y títulos profesionales en los procedimientos de acreditación de conocimientos operados por las Jefaturas de Departamento.
- Análisis y revisión de oficios realizados por otras Jefaturas y personal operativo.

Ámbito de experiencia obtenido: Sector Público-Administración Pública Federal.

Área de experiencia: Derecho-Legislaciones Nacionales (Educación).

NALLELY ANAIS CARMONA TORRES

01 de mayo de 2017 al 28 de febrero de 2018.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
Dirección de Acreditación y Certificación

Puesto: Jefa de Departamento de Acreditación de Conocimientos Titular de conformidad al concurso ganado en términos de las disposiciones aplicables al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Actividades desempeñadas:

Realizar las funciones establecidas para el cargo en el Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, las indicadas por mis superiores jerárquicos y las previstas en los ordenamientos normativos correspondientes, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Operación de procedimientos para la acreditación y certificación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral.
- Elaboración de folletos, trípticos y documentos de consultas del Reconocimiento de Saberes Adquiridos.
- Seguimiento y atención a las consultas de los usuarios en los procedimientos para la acreditación de conocimientos adquiridos en forma autodidacta o por experiencia laboral.
- Coordinación y supervisión del personal operativo asignado de base, confianza y honorarios para la operación de procedimientos de acreditación de conocimientos.

Ámbito de experiencia obtenido: Sector Público-Administración Pública Federal.

Área de experiencia: Derecho-Legislaciones Nacionales (Educación).



01 de Nov. de 2016 al 15 de abril de 2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
Dirección de Instituciones Superiores de Educación Superior.
Subdirección de Inspección.

Puesto: Analista jurídico

Actividades desempeñadas:

- Elaboración de proyectos de inicio de procedimiento administrativo a Escuelas Particulares de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE), por presuntas violaciones a la Ley General de Educación y Acuerdo Secretarial 279.
- Obtención de los medios de convicción necesarios para el procedimiento administrativo.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas.
- Dar seguimiento y atención a Quejas de particulares contra Escuelas particulares de Educación Superior con RVOE.

Handwritten signature in blue ink

- Elaboración de oficios necesarios para la sustanciación de procedimiento administrativo.
- Coordinación de un grupo de abogados para la realización de proyectos de inicio de procedimiento administrativo y resoluciones.

Ámbito de experiencia obtenido: Sector Público-Administración Pública Federal.

Área de experiencia: Derecho-Legislaciones Nacionales (Educación).

██

**07 de Abril
de 2014 al
28 de
octubre
2016.**

RAJUNOV ABOGADOS S.C.

Puesto: Abogada encargada de las áreas civil, familiar y de derecho administrativo.

Actividades desempeñadas:

- Impulso procesal en juicios de las áreas civil, familiar, mercantil y administrativo.
- Comparecencia a Audiencias y diligencias.

- Coordinación de pasantes en derecho para la gestión y seguimiento de trámites y juicios en los juzgados del fuero común y federal en las materias familiar, civil y administrativo.

Ámbito de experiencia obtenido: Sector Privado-Litigio en fuero Federal y fuero Común.

Área de experiencia: Derecho-Legislaciones Nacionales.

██

**04 de agosto
de 2008
al
28 de marzo
de 2014**

J.B.F. CONSULTORÍA JURÍDICA Y RECUPERACIÓN S.A. DE C.V.

Puesto: pasante en derecho.

Actividades desempeñadas:

- Revisión y gestión las actividades en juzgados civiles de la Ciudad de México y del Estado de México, así como federales.

- Elaboración de demandas para juicios ejecutivos mercantiles y familiares.

- Elaboración de ocurso para dar impulso procesal en juicios especiales hipotecarios.

Ámbito de experiencia obtenido: Sector Privado-Despacho Jurídico

Área de experiencia: Derecho-Legislaciones Nacionales.

██

XXXXXXXXXXXX

FORMACIÓN ACADÉMICA

2007 a 2012

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Derecho

- Promedio general de calificaciones: 9.18
- Situación: Titulada mediante examen Profesional en la defensa de la Tesis intitulada: Análisis Jurídico de la Tutela Cautelar.
- Graduada con mención honorífica.

2016 a mayo 2017 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Posgrado de la Facultad de Derecho.

- Curse las Asignaturas del Plan de Estudios de Derecho Administrativo en el Posgrado de la Facultad de Derecho. En trámite de titulación.

A handwritten signature in blue ink, written diagonally across the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "Katerina", followed by a large flourish.