



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

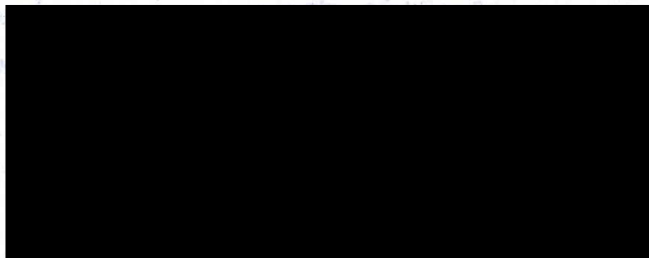
*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Karla
*Apellido paterno:	Fernández
*Apellido materno:	Ibáñez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Derivado
*Institución académica:	Universidad Autónoma Metropolitana
*Carrera genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
*Puesto:	jefe de departamento
*Cargo:	J. D. de control presupuestal de delegaciones
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Análisis documental y seguimiento operación de sistemas contables, financieros y presupuestales.
*Campo de experiencia:	Administración Pública Federal
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	10/2010

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

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	jefe de departamento
Principales funciones:	operación de los sistemas de información contable, presupuestal y financiero. Análisis documental y seguimiento
Campo de experiencia:	APF y Presupuesto
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2020
*Termino (MM/AAAA):	10/2020

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Pixel Software S.A.S de C.V.
Puesto o cargo:	Aux. Admin. legal y contable
Principales funciones:	Elaboración de instrumentales jurídicos Admón de nómina y prestaciones laborales
Campo de experiencia:	Organización y dirección de empresas
Ingreso (MM/AAAA):	01/2019
Término (MM/AAAA):	01/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	A4BAC Corporation S.A. de C.V.
Puesto o cargo:	Aux. Admin y contable
Principales funciones:	-Control de asistencia de personal, así como reclutamiento Registro contable interno.
Campo de experiencia:	Dirección y desarrollo de R.H.
Ingreso (MM/AAAA):	06/2015
Término (MM/AAAA):	01/2019



Control de asistencia de personal
Operación de los sistemas
de información contable, financiera
y administrativa
Análisis documental y legal
Atención al cliente
01/2019
06/2015