



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	ANA FERNANDA
*Apellido paterno:	INGALLS
*Apellido materno:	VELÁZQUEZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA
*Institución académica:	FACULTAD DE CIENCIAS UNAM
*Carrera genérica:	Biología

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	
*Principales funciones:	
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	

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:	SOLUCIONARTE
Puesto o cargo:	AGENRENTE DE OPERACIONES LOGISTICAS
Principales funciones:	Realicé toda la logística de importación y exportación de obras de arte, realizando negociaciones con contrapartes nacionales e internacionales y clientes. Fui asesor en trámites aduanales y lo relacionado con la Norma Oficial Mexicana NOM-059 - SEMARNAT-2010, CITES, así como trámites de SEMARNAT y PROFEPA. Además, ayudé a planificar estrategias de marketing. Por otro lado, manéjé clientes problemáticos y ayudé a los empleados a mantener un excelente servicio al cliente. Por otro lado, capacité a nuevos empleados sobre los protocolos adecuados y los estándares de servicio al cliente. Como parte de las tareas administrativas manéjé de manera eficiente las operaciones de compras, ventas y cuentas de clientes.
Campo de experiencia:	ADMINISTRATIVA
*Ingreso (MM/AAAA):	03/2022
*Término (MM/AAAA):	09/2022



*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO COSTERO A.C.
Puesto o cargo:	Auxiliar en actividades administrativas e investigación
Principales funciones:	Realicé trabajo de campo para seguimiento y apoyo en la elaboración de Manifestaciones de Impacto Ambiental. Apoyo en las visitas de auditoría de pesquerías. Redacté informes sobre temas relacionados con la industria pesquera nacional. Además, apoyé en la realización de talleres para productores pesqueros, preparé materiales educativos para cursos presenciales y en línea. Como parte de las tareas administrativas realicé un directorio comercial de clientes potenciales y actores clave en la industria pesquera nacional. También realicé una revisión sistemática de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) relacionadas con la inocuidad de los alimentos. Formé parte del equipo para hacer una presentación a la Cámara de Diputados sobre parte del trabajo realizado por CIDECO.
Campo de experiencia:	Consultoría y Gestión Ambiental
Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
Término (MM/AAAA):	11/2021

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	INSABI- Hospital Gneral de México "Dr. Eduardo Liceaga"
Puesto o cargo:	Auxiliar de investigación y actividades administrativas
Principales funciones:	Realicé base de datos. Recabé y leí artículos científicos. Redacté protocolos de investigación. Preparé propuestas de temas de investigación y métodos de análisis. Realicé análisis estadísticos. Redacté documentos e informes. Preparé material para juntas y conferencias.
Campo de experiencia:	Ciencias biológicas y de la salud.
Ingreso (MM/AAAA):	03/2021
Término (MM/AAAA):	01/2022