

*CV PÚBLICO	
Nombre Completo: (Sin abreviaturas)	Karla Giovana Moreno Domínguez
Cargo actual desempeñado:	Jefa de Departamento de Gestión y Control Documental de la Coordinación General de Asesores
Funciones del cargo:	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y/o servicios requeridos al Titular de la Coordinación General de Asesores, con la finalidad de que se atiendan en tiempo y forma. Canalizar a las diversas áreas de la Institución, para su atención, las solicitudes y/o servicios requeridos al Titular de la CGA. Registrar, controlar y resguardar el archivo documental de la CGA. Operar el Sistema de Control de Gestión de la documentación de la CGA. Registrar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la CGA. Apoyar al Titular de la CGA para la elaboración de sus carpetas de trabajo para las comisiones oficiales. Atender, registrar y controlar las llamadas telefónicas del Titular de la CGA. Registrar, actualizar y controlar el directorio de contactos del Titular, a través de la captura y archivo de las tarjetas de presentación, recopiladas durante las diversas reuniones y giras de trabajo a las que asiste dicho Titular. Apoyar en actividades administrativas. Solicitar a las diversas áreas de la Institución los insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento y operación de la CGA. Y las demás que determine el Titular de la Coordinación General de Asesores.
Último grado de estudios realizado:	Licenciatura
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	Titulada
Nombre de la Escuela o Universidad:	Universidad del Valle de México
Posgrados: (Llenar en caso de que el último grado de estudios realizado sea superior a Nivel Licenciatura)	
Estatus: (Titulado, pasante, cursando, etc.)	
Nombre de la Escuela o Universidad:	
Experiencia Laboral 1 <small>(a partir de su último trabajo de forma descendente)</small>	
Nombre de la Institución:	ProMéxico
Puesto desempeñado:	Jefa de Departamento de Asistencia Ejecutiva de la Secretaría Técnica de la Dirección General
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	16/02/2013
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	16/06/2014
Experiencia Laboral 2	
Nombre de la Institución:	ProMéxico
Puesto desempeñado:	Jefa de Departamento de Asistencia Ejecutiva de la Dirección General
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	16/02/2012
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	16/02/2012
Experiencia Laboral 3	
Nombre de la Institución:	ProMéxico
Puesto desempeñado:	Asistente de la Coordinación General de Asesores
Fecha de ingreso: dd/mm/aaaa	17/01/2011
Fecha de salida: dd/mm/aaaa	16/02/2012
Conocimientos	
Idioma Materno:	Español
Idioma Aprendido:	Inglés, nivel intermedio / Francés básico
Reconocimiento:	• Curso de Alianza del Pacífico: Alcances y Retos 2016, impartido por el IMECE y Taller "Empresas INMEX y su impacto en el Comercio Exterior" 2015, impartido por CANACINTRA
Reconocimiento:	• Curso de Excel Avanzado: Tablas Dinámicas y Funciones Matriciales 2016, impartido por Link Capacitación y Power Point Avanzado 2016, impartido por Link Capacitación.
Reconocimiento:	

***Todos los campos son obligatorios.**