



LIC. KARINA ORNELAS GARCÍA

Licenciada en Derecho
Cédula Profesional: 09671952

FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✚ 2015 Diplomado en Derecho Procesal. Universidad Latina Campus Sur incorporada a la U.N.A.M.
- ✚ 2010-2014 Licenciatura en Derecho. Universidad Latina Campus Sur incorporada a la U.N.A.M.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

✚ 03/10/2016 al 30/12/2021

Institución: Auditoría Superior de la Federación (Sector Público)

Área: Dirección General de Auditoría del Gasto Federalizado "A"

Cargo: Coordinador de Auditores de Fiscalización

Descripción del puesto:

- ▮ Integración de los expedientes de papeles de trabajo, acopiar información preliminar, análisis de información y datos, apertura, cierres de auditoría, cruces de papeles de trabajo, aplicación de procedimientos de auditoría, elaboración y entrega de resultados, recabar evidencia, realizar visitas físicas y encuestas y promover la mejora en la calidad y el nivel técnico de las auditorías realizadas, utilizando las mejores prácticas
- ▮ Inspeccionar la trazabilidad de los recursos federales, su ejercicio, el debido registro contable y/o presupuestal.
- ▮ Fiscalizar los recursos de programas, fondos y subsidios federales en diferentes instituciones y entidades federativas, (FONE, FAM, PETC, FAFEF, FAETA, PEEI)
- ▮ Aplicar cuestionarios de Control Interno a instituciones y entidades de la Administración Pública, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes.
- ▮ Revisión de la trazabilidad de la transferencia recursos federales, registro de los ingresos y egresos, destino de su aplicación y transparencia de los mismos.
- ▮ Elaboración de papeles de trabajo e informes derivados de las auditorías.
- ▮ Seguimiento de las auditorías.

✚ 01/04/2015 al 30/09/2016. Abogada en el área de litigio.

Empresa: Grupo Autofinanciamiento México S.A. de C.V. (Sector privado)

Descripción del puesto:

- ▮ Revisión de acuerdos, recoger exhortos, sacar citas con actuarios/ejecutores, recoger documentos, turnar expedientes, realizar diligencias de emplazamiento y embargo, elaboración de promociones, interpretación de contratos, elaboración de demandas, desahogo de prevenciones.

✚ 01/09/2014 al 30/11/2014.

Empresa: Centro de Apoyo al Micro Empresario (Sector privado)

Descripción del puesto:

- ▮ Revisión de documentos jurídicos y tareas administrativas.

✚ 01/09/2013 al 31/03/2014

Dependencia: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal / Servicio Social. (Sector público)

PROYECCIÓN PERSONAL

Ser altamente productiva, desarrollando mi experiencia profesional obtenida durante mi formación académica y laboral, y convertirme en un valor agregado para la empresa.

APTITUDES Y HABILIDADES

Capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, proactiva, honestidad, adaptabilidad, iniciativa, actitud positiva, tolerancia, aprendizaje continuo y crecimiento, orden y limpieza en el trabajo.

Descripción del puesto:

- ▮ Practicante en el Análisis de Documentación Jurídica del Área, atención al contribuyente y Gestión de actividades administrativas, posicionándome rápidamente como Asesora en el Área.
- ▮ Aminoré considerablemente el trabajo adquiriendo habilidades de contacto, observación y redacción.

CURSOS

- + 2014 "Teoría de las Objeciones" / Instituto Nacional de Ciencias Penales
- + 2014 "Alcances y limitaciones de la reinserción social" / Instituto Nacional de Ciencias Penales
- + 2014 "Secuestro" / Instituto Nacional de Ciencias Penales
- + 2013 "División de Poderes: Justicia Administrativa" / Instituto Federal Electoral
- + 2011 "Órganos Electorales y Proceso Electoral Federal" / Instituto Federal Electoral

INFORMACIÓN ADICIONAL

- + Idioma: Inglés básico
 - + Paquetería de Office: Word, Excel, Power Point y Nitro
-