

CURRICULUM VITAE

Nombre: Emy Figueroa Romero

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias de la Educación (Título)
Instituto Bonampak.

Educación Media Superior (Certificado)
Centro de Estudios Tecnológicos, Industriales y de Servicios No.1.

Técnico Administrativo en Computación (Diploma)
Instituto Tecnológico de Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Bajas, Desalojos y Destino Final. (Abril 2009 a la fecha)

Enlace del Departamento de Bajas, Desalojos y Destino Final.

Coordinar al personal adscrito al departamento para dar atención a las peticiones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de:

- Afectaciones en la base de datos SIBI-SEP para la baja de bienes muebles por extravío, robo y siniestro.
- Informe Trimestral de Bajas que se envía a la Secretaría de la Función Pública.
- Contratos de Donación y Actas de Transferencia.
- Integración y Funcionamiento de Comité de Bienes Muebles de la SEP.
- Desalojo de bienes muebles no útiles para las Unidades Administrativas.

Analista de Inventarios.

Afectación de la base de datos SIBI-SEP para la baja de bienes muebles en el inventario.

Atención a Unidades Administrativas adscritas a la SEP, para dar oportuna respuesta a las solicitudes de Bajas, Desalojos y Destino Final en áreas centrales y en entidades federativas, atendiendo a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles de la Administración Pública Federal y el Manual Interno de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP.

Capacitadora en materia de Inventario de Bienes Muebles Instrumentales y manejo del SIBI-SEP (sistema de Inventarios de bienes Instrumentales) a Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría en la Ciudad de México y en entidades federativas.

NCOR CONSULTORES
Auxiliar de cuenta (Enero a marzo de 2009)

Auxiliar administrativo en cuentas especiales de seguros patrimoniales.

CURRICULUM VITAE

PRODUCTOS KRAFT S. DE R.L. DE C.V.

Auxiliar Administrativo (Octubre de 1999 a noviembre del 2008)

Auxiliar en la administración de recursos materiales de la empresa, en las siguientes actividades:

- Implementación del mantenimiento preventivo en el área productiva, programación de servicios así como alta y baja de equipos dentro de la planta.
- Apoyo en el control y administración de almacén de refacciones, (captura de entrada de facturas, envío de pedidos a proveedores y control de inventarios mínimos y máximos de refacciones).
- Control de pagos de servicios básicos para la operación (energía eléctrica, suministro de agua y gas).

KARLA SANDRA DE MÉXICO S.A. de C.V.

Auxiliar Administrativo (Mayo 1998 a septiembre 1999)

- Responsable de atender solicitudes de recursos materiales, así como manejo de niveles mínimos y máximos del inventario de bienes de almacén.
- Control de entradas y salidas de materiales de almacén.

CURSOS

Excel Básico (2016)

Instituto Politécnico Nacional – Constanca.

Word Intermedio (2014)

Instituto Politécnico Nacional – Constanca.

Sistema de Inventarios de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública (2009)

Secretaría de Educación Pública – Constanca.

Proyecto Jaguar (2007)

Kraft S. de R.L. de C.V.

Control de calidad, mejora continua, compras, mercadotecnia, gerencia, nóminas y recursos humanos.

HABILIDADES GENERALES

PERSONALES:

Liderazgo, Iniciativa, Responsabilidad, Honestidad, Facilidad para Trabajo en equipo, Manejo de Personal.

SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Microsoft Office (excel, word, power point, paint), Internet Explorer, Google Chrome, Sistema de Control de Inventarios de la SEP.

EQUIPO DE OFICINA

Equipos PC o Lap Top, multifuncionales.



Firma