

# 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