

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE	KARINA ROMANO CASTILLO
DIRECCION	C. TEPALCA 10-A COL. GUADALUPE, ACUITLAPILCO TLAXCALA 90110
FECHA DE NACIMIENTO	07 DE NOVIEMBRE DE 1976
LUGAR DE NACIMIENTO	APETATITLAN DE ANTONIO CARVAJAL
CURP	ROCK761107MTLMSR05
RFC	ROCK761107E41
NUM. DE CELULAR	246 309 11 27 Y 246 121 79 34
CORREO ELECTRONICO	Kary rc76@hotmail.com

PERFIL ACADEMICO

1982-1988	ESCUELA PRIMARIA "RICARDO FLORES MAGÓN" BARRIO DE ZARAGOZA, TOTOTAC TLAXCALA
1988-1991	ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL "LIC. RAFAEL MINOR FRANCO" PANOTLA, TLAXCALA
1991-1994	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA PLANTEL 11 PANOTLA, TLAXCALA
1994-1999	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON LA ESPECIALIDAD EN DESARROLLO EMPRESARIAL APIZACO, TLAXCALA

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS GENERALES

Aptitudes	Trabajo sobre la filosofía de la "mejora continua", soy innovadora, constante, trazo mis propias metas y objetivos, me gustan los retos
Conocimientos Generales	Dominio de paquetería Microsoft office Actividades secretariales Capturista

EXPERIENCIA LABORAL

1992	Prestador de Servicio Social	Auxiliar Bibliotecario	-Organización y control del material en biblioteca
1999	Prácticas Profesionales	Auxiliar del Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Chilatempán, Tlaxcala	-Colaboración en la elaboración del Organigrama Municipal -Propuesta del periódico interno -Elaboración de encuestas para mejorar los servicios del municipio
2000-2001	Jefe de línea en Venta Directa y Exportaciones	El Buen Equipo, S.A. de C.V. (Grupo MICKOK)	-Control de entradas y salidas -Solicitud de abastecimientos de almacén -Recepción y control de productos -Recepción de pedidos y atención de los mismos -Empaque y envío de pedidos -Reparación y cambios físicos -Envíos de muestras y obsequios a clientes
2011	Auxiliar Administrativo	Municipio de Tlaxcala	-Control y suministro de artículos de papelería a todos los departamentos internos -Revisión y control de los equipos de fotocopiado en renta -Verificación del buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresoras, así como de su mantenimiento
2012	Coordinador Administrativo	Municipio de Tlaxcala	-Elaboración y seguimiento del POA -Cumplimiento de la Agenda desde lo Local -Elaboración del Organigrama Municipal
2013 enero-julio	Auxiliar Administrativo	Municipio de Tlaxcala	-Actividades Secretariales -Seguimiento a Solicitudes para poda y derribo de arboles -Atención a denuncias ciudadanas ecológicas
2013 agosto-octubre	Auxiliar de Archivo	Delegación de	

-Recopilación de datos al sistema SICA, SIO y SIDED
-Ordenamiento de información por criterios

2013 nov-dic	Analista de Recursos	Materiales y Servicios	PROSPERA en Tlaxcala
--------------	----------------------	------------------------	----------------------

-Control de Almacén.

- Control de entradas y salida de almacén
- validación de requisiciones de materiales
- Surto de materiales de papelería, cafetería y servicios a los diversos departamentos

-Control de la Plantilla Vehicular Propia y de Arrendamiento

- Seguimiento al programa de mantenimiento vehicular
- Seguimiento al programa de verificación vehicular y pago de retendo
- Actualización de resguardos de los vehículos
- Integración de expedientes vehiculares
- Validación de solicitudes de combustible
- Asignación de combustible para la plantilla vehicular a través del portal de SI
- VALE de México, S.A. de C.V.

-Control de Bienes Muebles

- Actualización de inventario de bienes instrumentales
 - Actualización de resguardos de bienes muebles
 - Seguimiento al Programa de disposición final de bienes muebles
- Otros Servicios**
- Control y suministro de vestuario
 - Supervisión de los servicios básicos
 - Atención a mantenimiento de inmuebles

2014 junio-diciembre	Jefe del Departamento de	Delegación Estatal de	Administración	PROSPERA en Tlaxcala
----------------------	--------------------------	-----------------------	----------------	----------------------

- Atención a las solicitudes generales de productos servicios y mantenimientos requeridos por la DEP
- Atención a los requerimientos de suministros para la operatividad de la entrega de medios solicitados por el área Operativa
- Seguimiento del Programa Anual de disposición final de bienes muebles
- Elaboración de reportes Administrativos requeridos por oficinas centrales PAAAS, CAAS, MYPIMES, GARANTIAS, IFAI
- Integración de información solicitadas por el Órgano Interno de Control
- Solicitud de ministración del presupuesto mensual
- Atención al programa anual de inversión.

-Asesor en campañas AMSTERDAM, INBURSA, CLARO VIDEO Y SOPORTE INFINITUM

2017-2019
Subdirector Administrativo y Comercial
CAPAM TLAXCALA

-Elaboración del Programa Comercial integrando los departamentos: Atención a Usuarios, Supervisión y Medición, Contratos, Cobranza, Cartera Vencida y Padrón

-Elaboración del Programa anual para la recuperación de Cartera vencida

-Elaboración del Programa anual de Actualización del Padrón mediante el sistema SIC

-Proyección Bimestral del pago de servicio de agua potable y alcantarillado del municipio de Tlaxcala

-Proyección Bimestral por adeudo del servicio en sus diversos estatus: solicitudes de servicio, cartera vencida y cobranza.

-Proyección de pagos anuales requeridos por los clientes potenciales mediante el esquema de medición

-Elaboración del Proyecto de Actualización de Tarifas mediante UMA

-Elaboración de estudios de factibilidad del servicio: a centros comerciales, tiendas de auto servicio y constructoras.

2020
ANALISTA ADMINISTRATIVO
GRUPO SESE

-Control de entrada y salidas mediante el sistema INCONSO

-ubicación de materiales dentro de la nave

-atención a requerimientos del sistema

-elaboración de reportes semanales y mensuales

2021 A LA FECHA
ANALISTA PROGRAMADOR
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

-Procesamiento de nómina estatal en el sistema SIAPSEPE

-Procesamiento de cheques cancelados en sistema SIAPSEPECAN

-Procesamiento de datos en BDF

-Generación de reportes de nómina Estatal

-Integración de información para envío tanto de USET Y SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO

-Impresión de Reportes