

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Erick Angeles Ortiz

PROFESIÓN: Licenciado en Derecho

FOMACIÓN ACADEMICA

Universidad Iberomexicana de Hidalgo: (2013 - 2014)

Especialidad en Relaciones Laborales.

Universidad Científica Latino Americana de Hidalgo: (2005 - 2009)

Licenciatura en Derecho.

Documento Obtenido: Titulo y Cedula Profesional, Certificado de Especialidad

EXPERIENCIA LABORAL

**INSUMOS Y SUMINISTROS ESPECIALIZADOS DE HIDALGO S.A. DE C.V.
(Octubre 2019– Enero 2021)**

Puesto: Encargado de Logística

Actividades:

- 1.- Realizar el rol de reparto en los diferentes puntos de entrega.
- 2.- Revisar las unidades tanto interna como externamente.
- 3.- Abastecer de combustible las unidades de la empresa.
- 4.- Realizar bitácora de salida y entrada de las unidades, así como del personal que maneja.
- 5.- Realizar incidencias de las unidades, así como de los operadores.

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE HIDALGO (DIF ESTATAL) (mayo 2016– diciembre 2019)**

Puesto: Técnico Administrativo,

Subdirección de Seguimiento a las Auditorias

Actividades:

- 1.- Atender los requerimientos de los distintos entes fiscalizadores.

- 2.- Solventar las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
- 3.- Realizar el proceso de certificación de la documentación requerida por el órgano fiscalizador.
- 4.- Atender en tiempo y forma las fracciones del portal de transparencia de la institución.
- 5.- Integrar carpeta electrónica y enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

CONSORCIO BEA-TECTRA S.A DE C.V (TUZOBUS) (agosto 2015– diciembre 2015)

Puesto: Auxiliar Administrativo Y/o Recursos Humano

Actividades:

- 1.- Elaboración de Contratos Laborales
- 2.- Aplicación de Pruebas Terman Merrill.
- 3.- Manejo de Caja Chica.
- 4.- Llevar Control de Documentación de la plantilla.
- 5.- Llevar Control de Facturación.
- 6.- Realizar compras de distintos Departamentos.

GRUPO INDIGO (mayo 2015 – Julio 2015)

Puesto: Asesor Patrimonial.

Actividades:

- 1.- Asesorar al Acreditado del adeudo de Infonavit.
- 2.- Tramites ante el Infonavit.
- 3.- Elaboración de Convenios.
- 4.- Llamadas de Cobranza.
- 5.- Visita domiciliaria al Acreditado.

Bufete Hernández Rodríguez (octubre 2013 – abril 2015)

Puesto: Asistente Jurídico y Gestoría.

Actividades:

- 1.- Consultar Expedientes.
- 2.- Tramites en Dependencias Públicas.
- 3.- Tramites de Avalúos Catastral.
- 4.- Atención al Cliente.
- 5.- Elaboración de Escritos.
- 6.- Contratos Laborales

Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma (mayo 2013 – julio 2013)

Puesto: Notificador de Impuesto Predial.

Actividades:

- 1.- Notificar al Deudor.
- 2.- Llenado de Formato.
- 3.- Sacar Fotografías.

Tamy Divisas, CTO. Cambiario S.A de C.V. (enero 2012 – abril 2013)

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Actividades:

- 1.- Atención al Cliente.
- 2.- Elaboración de Escritos.
- 3.- Contratos Laborales.
- 4.- Escaneo de Documento.
- 5.- Captura de Datos.

OTROS DATOS

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Redes Sociales.
- Internet.
- Actividades Administrativas y Archivísticas.