

Curriculum Vitae

Nombre: Martín Angulo Benítez



Objetivo: El objetivo principal es el conocer y aprender del trabajo obtenido y manejarlo con una excelente responsabilidad y disposición ante cualquier situación.

Estudios académicos:

CARRERA TERMINADA

LIC. EN CULTURA FÍSICA

CÉDULA PROFESIONAL #10305629.

Actividades laborales:

Recepcionista en la oficina del Partido Revolucionario Institucional (PRI) de Culiacán, Sinaloa: Proporcionar información y asistencia a los ciudadanos, Manejo de central Telefónico, Recibir mensajes dirigidos al partido ya sean personal, correo electrónico o fax, Mantener el orden en el equipo, Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Habilidades: Atender al público en general, Expresar correctamente y claramente en forma oral, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar de forma cortés al público en general. Experiencia 2 años progresivos de carácter operativo en el área de recepción.

Secretario en la oficina de gestoría del Diputado Ángel Geovani Escobar Manjarrez: Atender a los ciudadanos, Atender llamadas Telefónicas, Recepción de Documentos, Archivar Documentos, Estar al día de la tramitación de expedientes, Tener actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones, Conocimiento de manejo de maquinaria de oficina (Computadora, Fax, Máquina de escribir eléctrica, otros, impresora, otros) Habilidad para relacionarme con público en general, Expresar claramente de forma verbal y escrita, seguir instrucciones orales y escritas, tratar de forma cortés y efectiva al público, Comprender situaciones de diversas índoles, Organizar el trabajo de la oficina. Destreza: Manejo del equipo de oficina. Experiencia 2 años progresivos de carácter operativo en el área de secretario.

Auxiliar de Bodega Coppel:

1. Determinar métodos de recibo y despacho de materias primas, bienes, y mercancías.
2. Inspeccionar y verificar la llegada de mercancías contra facturas y otros documentos; registrar faltantes y rechazar artículos dañados.
3. Recibir y clasificar materiales, suministros, repuestos, equipos y mercancía en general.
4. Almacenar la mercancía de una manera ordenada y accesible en la bodega, cuarto de herramientas u otras áreas.
5. Programar, despachar y distribuir mercancías, materiales, equipos y suministros para uso interno o cliente externo.
6. Mantener actualizados los registros de entrada y salida de mercancías, equipos y materiales, en forma manual o sistematizada.

Regidor del H. Ayuntamiento de Elota (2017-2018): Las funciones de los Regidores son, vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, presentar los Dictámenes que correspondan a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo, y votar o deliberar sobre los mismos, proponer al Cabildo acciones para mejorar los servicios públicos y para mejorar la atención de asuntos relevantes del Municipio.

Presidente Municipal Elota (Interino 2018): Dentro de las funciones del Presidente Municipal, están el ejecutar las decisiones del Ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio, representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos aprobados por Cabildo, resolver los asuntos que sean urgentes comunicando al Cabildo en las Sesiones de Cabildo.

Idiomas:

Español - *Capaz de establecer conversaciones de negocio*

Habilidades y conocimientos:

Habilidades de aprendizaje rápido, manejo de Excel Word y computadora, Ortografía y ganas de seguir aprendiendo.

CURSOS TOMADOS:

- 1.- MANEJO DE ATENCIÓN CON PERSONAS
- 2.-COMO SER UN BUEN LÍDER.
- 3.-MANEJO DE SITUACIONES DE PERSONAL.
- 4.-MODULACION DE VOZ Y EXPRESIÓN.
- 5.-VALORES DE LA VIDA.
- 6.-RESPONSABILIDADES.
- 7.-BRIGADAS.
- 8.-FACILIDAD DE REDACTACIÓN.
- 9.-SECRETARIO.
- 10.-FACILIDAD DE EXPRESIÓN.
- 11.-BUENAS RELACIONES.
- 12.-EL AMBIENTE, RECURSOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.