



Curriculum Vitae

Ángela Trejo Cruz



Objetivo:

Ser una Ingeniero en Logística y Transporte integra, perfeccionando a cada día mis conocimientos y habilidades, con el propósito de apoyar a mi equipo de trabajo.

Habilidades

- Disposición para adquirir nuevos conocimientos.
- Trabajar con nuevas tecnologías.
- Asumir retos y metas que me planteen.
- Capacidad para relacionarse con los demás.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Formación académica

De 2012 a 2015, Título obtenido de Ingeniero en Logística y Transporte, Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo, Tolcayuca Hidalgo.

De 2009 a 2012, Título obtenido de Técnico en Informática, Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 179, Zozoa Alfajayucan Hidalgo.

Experiencia Laboral

Nombre de la Empresa: Presidencia Municipal de Alfajayucan Hidalgo

Fechas de entrada y salida: 05 de Septiembre 2016 a la actualidad

Puesto ocupado: Regidora Municipal

Tareas desempeñadas:

- Proporcionar al Ayuntamiento iniciativas de modificación e innovación de proyectos de acuerdos y reglamentos.
- Participar en las sesiones de cabildo con voz y voto y en la gestión de los intereses del municipio en general
- Formar parte de las comisiones ordinarias y extraordinarias que establezca el Ayuntamiento
- Presidir la comisión de Igualdad de Género realizando propuestas para la solución de las necesidades sociales



Nombre de la Empresa: Corporativo UNNE

Fechas de entrada y salida: 01 de Septiembre 2015 al 16 de Diciembre 2015

Puesto ocupado: Auxiliar logístico

Tareas desempeñadas:

- Dar seguimiento a viajes de unidades en el sistema
- Elaboración de reportes de posición de unidades
- Actualización de la flota vehicular
- Recopilación de licencias de los operadores
- Elaboración de folletos informativos para operadores

Nombre de la Empresa: Celular Milenium S.A. de C.V.

Fechas de entrada y salida: 30 de Marzo 2015 al 24 de Abril 2015

Puesto ocupado: Auxiliar de Almacén

Tareas desempeñadas:

- Captura e identificación de series de productos disponibles en ERP (SAP).
- Entrega de producto para ruta.
- Revisión de facturas en el sistema.
- Acomodo de productos en los anaqueles.

Nombre de la Empresa: Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fechas de entrada y salida: 1 de Abril 2014 al 30 de Abril 2014

Puesto ocupado: Auxiliar Administrativo

Tareas desempeñadas:

- Recibir, revisar y archivar correspondencia conforme a número de folio.
- Realizar base de datos de expedientes del departamento de vinculación.
- Generar un tablero de control para concentración de correspondencia (oficios)

Idiomas:

Inglés 50%

Informática:

Office, Excel, Corel Draw, Auto CAD

Referencias

Xóchitl María Rubí Cureño Hernández

Directora del Programa Educativo Ingeniería en Logística y Transporte

01 (743) 7412132 (Ext.) 115