

CURRÍCULA LABORAL Y ACADÉMICA

Unidad Administrativa: *Delegación Regional Uruapan*

Nombre: Angelica Yaneth Torres Rodriguez

Puesto: Notificadora

Fecha de Designación: 01/10/2022

Currícula Académica

Estudios	Institución	Periodo		Documento que Acredita
		Inicio	Término	
CERTIFICACION EN EL ESTANDAR EC1250 CONCILIACION PARA LA SOLUCION DE CONFLICTOS EN MATERIA LABORAL	TREETALENT S.C. CENTRO DE EVALUCION DE COMPETENCIAS PROFESIONALES	12-jun.-23	12-ago.-23	CONSTANCIA
LICENCIATURA	UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO	6-sep.-04	10-ago.-09	TITULO
PREPARATORIA	ESCUELA PREPARATARORIA LAZARO CARDENAS UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO	18-ago.-99	8-jul.-03	CERTIFICADO

Currícula Laboral

Puesto	Institución	Periodo		Principales Actividades
		Inicio	Término	
NOTIFICADORA	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN	3-oct.-22	Fecha CONTINUÓ LABORANDO	Notificar audiencias de conciliación, acuerdos de multa, exhortos, integrar expedientes, subir razones al sistema signo, costurar, elaborar informes, trazar ruta de trabajo, levantar solicitudes, realizar convenios y brindar asesorías jurídicas.

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA JURIDICA AYUNTAMIENTO URUAPAN	16-jul.-19	1-oct.-22	Elaboración de contratos, convenios, contestación de oficios diversas autoridades, revisión de caratas de asignación, elaboración, revisión y modificación de reglamentos internos, elaboración de puntos de acuerdo, solución de conflictos entre particulares y el ayuntamiento y contestación de demandas en materia civil.
ENLACE Y OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN	16-ene.-17	8-ene.-19	Realizar el listado de conscriptos, tramitar cartillas, recolectar firmas, entrega de cartillas, constancias de elaboración de informes trimestrales, organizar el acto, organizar el sorteo de la junta de reclutamiento y brindar información a los medios de comunicación