PACHUCA
Presidencia Municipal 2020 - 2024

Curriculum Vitae

NOMBRE: Miguel Angel Martínez Pérez

Fecha: 18/01/2021

Formación académica acreditable

O	Ninguno	
O	Primaria:	Periodo: 1989 - 1995
		Institución donde se realizó:Colegio Real de Minas
O	Secundaria:	Periodo: 1995- 1998
		Institución donde se realizó: Colegio Real de Minas
O	Bachillerato:	Periodo: 11998 - 2001
		Institución donde se realizó:Colegio Real de Minas
O	Carrera Técnica:	Especificar carrera:
		Periodo:
		Institución donde se realizó:
		Número de Cédula Profesional:
O	Licenciatura:	Nombre de la Licenciatura: En Derecho / Especificar especialidad:
		Periodo : 2002 - 2007
		Institución donde se realizó:Centro Hidalguense de Estudios Superiores
		Estatus: Titulado Si__X__ No_____ En trámite____
		Actualmente en curso:_____ Especificar nivel:_____
		Documento que acredita:
		Número de Cédula Profesional: 9661797
O	Maestría:	Especificar:
		Periodo:
		Institución donde se realizó:
		Estatus: Titulado Si_____ No_____ En trámite_____
		Cursando actualmente_____
		Número de Cédula Profesional:
O	Doctorado:	Especificar:
		Periodo:
		Institución donde se realizó:
		Institución donde se realizó:
		Estatus: Titulado Si__X__ No_____ En trámite_____
		Cursando actualmente_____
		Número de Cédula Profesional:
O	Postdoctorado:	Especificar:
		Periodo:
		Institución donde se realizó:
		Número de Cédula Profesional:

Cursos complementarios (Diplomados, Cursos, Seminarios, Talleres, etc. de mayor relevancia cursados durante los 3 últimos años)

1	Nombre del curso: Curso Alta Administracion Municipal
	Fecha:Diciembre de 2020
2	Nombre del curso: Curso de induccion municipal
	Fecha:17 de enero de 2019
3	Nombre del curso: Gobierno y la administracion pública
	Fecha:27/12/2018

Idiomas

Especificar el idioma(s) que maneja, además del natal. _____Inglés_____		
Nivel básico: • Conversación sobre temas básicos. • Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas. • No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura.		
Nivel intermedio: • Puede mantener una conversación con fluidez y comete pocos errores. • Utiliza y reconoce los tiempos verbales. • Puede leer textos de mediana complejidad y es capaz de expresarse por escrito sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas.		
• **Nivel avanzado:** • Puede expresarse de forma espontánea, con gran fluidez y precisión. • Es capaz de comprender y traducir sin esfuerzo prácticamente todo lo que oye o lee. • También puede calificarse como nivel bilingüe / nativo.		
Indicar si se ha obtenido un documento que acredite los conocimientos.		
O Si	O No	Cuál:

Informática:

Conocimientos

O Ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, Ms Publisher)			
O Básico	Intermedio	O Profesional	O Experto
O Sistemas Operativos (Windows, Linux, Macintosh, Solaris, UNIX, etc.)			
O Básico	Intermedio	O Profesional	O Experto

Habilidades y Competencias (Marcar con una "X")

X	Enfoque a resultados	X	Atención al cliente
X	Trabajo en equipo	X	Liderazgo
X	Planeación y organización	X	Supervisión y control
X	Identidad institucional	X	Negociación y conciliación
X	Ejecución de procesos	Otra:	

- **Otros datos de interés:**
(Publicaciones, premios, reconocimientos, becas, trabajo voluntario, adscripción a asociaciones):

Afiliado a la Barra interamericana de Abogados

Experiencia laboral (especificar los tres últimos empleos anteriores al actual en orden cronológico ascendente)

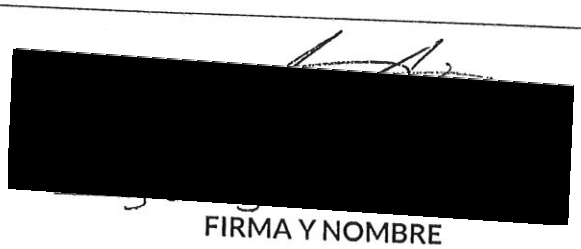
Periodo de trabajo:	15-12/2020 -15/01/2021
Empresa o institución:	Ayuntamientos de Almoloya y Villa de Tezontepec, Hgo
Cargo desempeñado:	ASsesor Juridico Externo
Área de experiencia:	Administracion Publica

Periodo de trabajo:	01/06/2017 - 04/09/2020
Empresa o institución:	Ayuntamientos de Progreso de Obregon y Cuauteoec de Hinojosa, Hgo.
Cargo desempeñado:	Asesor juridico externo
Área de experiencia:	Administracion Publica

Periodo de trabajo:	01/03/2017 - 31-08202018
Empresa o institución:	Camara Federal de Diputados,
Cargo desempeñado:	Asesor
Área de experiencia:	Comision de regimen, reglamentos y practicas parlamentarias

Objetivo profesional:

Mi objetivo principal es trabajar con un alto grado de calidad, siendo responsable al cumplir con mi papel dentro de la Direccion a mi cargo, trabajar en conjunto con la Titular de la Secretaria asi como con las demas direcciones que conforman dicha sectretaria con un alto nivel ético.



FIRMA Y NOMBRE

Es responsabilidad del trabajador notificar cualquier cambio en los datos requeridos para efecto de su actualización, en su caso tendrá 15 días hábiles después de alguna modificación.