

**Nombre:** Brando Rivas Ortiz.

**Fecha de Nacimiento:** 26 septiembre de 1989

**Dirección**: C. Tlaxcala 17 Colonia Cuanalán Acolman Estado de México

**Estado Civil**: Unión Libre

**CURP:** RIOB890926HMCVRR05 **RFC:** RIOB890926QE3 **NSS:** 96108913714

**N. Cartilla Militar:** C-9569063 **IFE:** RVORBR89092615H300

**No. Cel.** 55 34342692

**Email.** brandorivas@hotmail.com

**FORMACION ACADEMICA**

**(Universidad de los Ángeles)** Licenciatura en Administración de Empresa

H. Puebla de Zaragoza. Sistema Despresurizado días Domingos. **Licenciatura estudiada únicamente un semestre.**

**Preparatoria Sistema Abierto. Universidad de Los Ángeles, Tepeaca Puebla.**

Concluida. Certificado en Mano. Pre técnica en capacitación para el trabajo en ejecutivo computacional.

**2015-2016.**

**Secundaria Oficial N. 108 Edo de México**

Concluido. Certificado en Mano. **2001-2003.**

**FORMACION LABORAL.**

**Avigrupo México S.A de C.V.**

Tecámac de Felipe Villanueva Carr. Federal México Pachuca km 39.5

**Tel:** 01 (55) 59389200.

**Jefe inmediato:** David Aguilar Enciso.

**Departamento:** Bascula Comercial.

**Puesto:** Basculista Capturista.

**Periodo: Enero 2017 hasta la fecha.**

**Funciones:** Tabulación de pesos en promedios. Control y llenado de Ordenes de Embarque. Administración y Control de Mermas de Traslado. Control y Recepción de Cargas Avícolas. Así como su Procesamiento y su Almacenamiento del Producto en Canal, para un correcto Control en los Almacenes. Servidor Productivo en sistema SAP. Procesos de Inventarios. Embalaje, Etiquetado y Captura de Producto Terminado, Manejo de Stock y Pedidos de Material, Traspaso de Materia Prima a Almacenes. Administración, de Programación de Bascula Camionera. **Just In Time** de Pesaje de Unidades. Administración y Control de Pesaje de Producto Despiece.

**Operadora de Servicios de Personal S.A de C.V Bachoco**. Tecamachalco Puebla Carretera Federal Tehuacán Puebla km 33. **Planta** **Procesadora de Aves.**

**Tel:** 2494222045.

**Jefe Inmediato:** Ing. José Anselmo rojas de Lima.

**Departamento**: Trafico Y Recolección

**Puesto.** Basculista **(Auxiliar/ Operativo)**

**Periodo: Mayo 2015 Hasta Enero 2017**

**Funciones:** De Lavador de Jaula Tuve la Oportunidad de Subir de Puesto donde realizaba el Pesaje de Unidades De pollo vivo y Bright. Realización de Guías Zoosanitarias para Movilización del Producto, Reportes de Ventas Diarias. Tabulación de Pesos en Promedios. Llenado de Ordenes de Embarque. Entradas y Salidas de Plataformas a Báscula. Mermas. Administración de Programación de Primeras entradas y Primeras Salidas por Medio de Red Sistema CAT. (Subir Inf. de Ordenes de Embarque del producto y Demás.) Administración de Operadores de Bright y Pollo Vivo. **Just In Time** de Pesaje de Unidades. Control, Administración, de procesos de Correcto Llenado de Inf de Embarques. Y Demás Reportes Administrativos.

**Macspacios Tubos Edo de México. Carlos B. Zetina N. 09 Frac. Industrial Xalostoc. Ecatepec de Morelos. CATUSA**

C.P 55348

**Tel:** 57141516

**Jefe Inmediato: Ing. Domingo Paez**

**Departamento:** Macspacios Tubos. (Únicamente realización de tubos y cuerdas para tubo.)

**Puesto.** Operador de Tarraja.

**Periodo**. **Abril 2013- Octubre 2014.** Por Contrato

**Funciones.** Operar Maquina Correctamente. Darle Una Correcta y fino corte Conforme a NOM de Calidad al Tubo. Conforme a Grosor y Tamaño que los Clientes Necesitaban para Ofrecer un buen Nivel de Servicio. Maquilado del Tubo en Pintura Conforme a NOM. Reportes Administrativos de Tamaños, Acabados, Funiras de Terminación del proceso de maquilado del tubo.

**Trabajo Propio Familiar. Construcción de Habitaciones.**

**2012 abril 2013.**

**FORMACION COMPLEMENTARIA.**

* Curso en Ejecutivo Computacional Básico por CCPM
* Curso Impartido de Primeros Auxilios Impartido Por Catusa.
* Curso de Buenas Prácticas de Manufactura BPM’s Impartido Por la Compañía Bachoso S.A de C.V.

**DATOS COMPLEMENTARIOS.**

* **Uso de Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Etc.)**
* Administración de Personal.
* Administración de equipo de trabajo.
* Uso de Fotocopiadora, Computadora, Internet, Correo, Fax, Teléfono. Etc.

**Nota.** Mis Metas U Objetivos es Desarrollar todas Mis Habilidades, Capacidades, Aptitudes y Actitudes Personales y Profesionales en Cualquier Espacio Laboral y Personal.