






ERIK DANIEL MORALES ORTEGA

La formación académica, mi experiencia profesional destrezas y habilidades son mis herramientas para desempeñarme eficaz y eficientemente en el trabajo diario y adaptarme al ambiente laboral de la organización.



ESTUDIOS



Nivel Superior: Centro Universitario de Estudios Jurídicos (División de Posgrado)
Carrera: Maestría en Derecho Aduanero y Derecho en Comercio Exterior
Período: Mayo 2018-en progreso. (Cuarto Cuatrimestre-Sabados)

Nivel Superior: Universidad del Valle de México (División de Posgrado)
Carrera: Maestría de Administración Pública
Período: Septiembre 2013- Septiembre 2015.

Nivel Superior: Universidad Nacional Autónoma de México (División de Posgrado)
Carrera: Especialidad en Derecho Administrativo
Período: Agosto 2010-Noviembre 2011.

Nivel Superior: Universidad Nacional Autónoma de México.
Carrera: Licenciatura en Derecho
Período: Enero 2000 – Mayo 2005.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Auditoría Superior de la Ciudad de México
Dirección: Avenida 20 de Noviembre número 700, Colonia Huichapan Barrio de San Marcos
Puesto: Abogado Auxiliar
Período: Agosto 2017- Febrero 2018
Actividades: Desahogo y Análisis de Dictámenes Correctivos de Auditoría y seguimiento de las Etapas Procesales de los Tipos de Auditoría.

Empresa: UNAM (Coordinación de Oficinas Jurídicas)
Dirección: Antiguo Edificio de Posgrado a un costado de la Torre II de Humanidades
Puesto: Abogado Auxiliar de la Coordinación de Oficinas Jurídicas
Período: Marzo 2016- Octubre 2016
Actividades: Desahogo de solicitudes de información, gestión y coordinación de asuntos con las demás áreas que integran la Coordinación.

Empresa: SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca)
Dirección: Ave. Municipio Libre 377, Col Santa Cruz Atoyac

Puesto: Abogado Auxiliar en el SENASICA (Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria)
Periodo: Octubre 2014 – Marzo 2016

Actividades: Dictaminación de Convenios y Contratos dirigidos al apoyo dentro del componente de sanidad e inocuidad, Desahogó de consultas derivadas sobre la aplicación de normatividad nacional o internacional referente al campo mexicano.

Empresa: SAGARPA (Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca)
Dirección: Ave. Municipio Libre 377, Col Santa Cruz Atoyac
Puesto: Analista Jurídico adscrito a la ASERCA (Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria)

Periodo: Septiembre 2013 – octubre 2014
Actividades: Dictaminación de Convenios y Contratos dirigidos al apoyo compensatorio a productores o comercializadores agrícolas, Desahogó de consultas derivadas sobre la aplicación de normatividad nacional o internacional referente al campo mexicano.

Empresa: UNAM Dirección General de Cooperación e Internacionalización
Dirección: Ciudad Universitaria Torre de Rectoría 11 piso
Puesto: Coordinador de Acuerdos y Convenios de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización

Periodo: Septiembre 2012 – Septiembre 2013
Actividades: Dictaminación de Convenios y Contratos que gestionan las entidades y dependencias académicas en materia de intercambio académico. Contestación de Consultas por parte de la Secretaría de Relaciones Internacionales. Desarrollo de Convenios en Inglés.

Empresa: UNAM Oficina del Abogado General
Dirección: Ciudad Universitaria Torre de Rectoría 9 piso
Puesto: Colaborador por Honorarios
Periodo: Agosto 2011 – Septiembre 2012
Actividades: Dictaminación y Desarrollo de Consultas sobre Legislación Universitaria, seguimiento y análisis jurídico de Iniciativas Federales en materia de Educación, Salud y Seguridad Pública.

Empresa: SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes)
Dirección: Ave. Universidad S/N entre Xola y Eje Central Lázaro Cárdenas
Puesto: Jefe de Departamento en Asuntos Laborales
Periodo: Agosto 2010 – Febrero 2011
Actividades: Asesoría y Análisis en proyectos de Demanda Laboral. Seguimiento de Demandas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, formulación de Alegatos y formulación de demandas de Cese. Levantamiento y Formulación de actas administrativas

Empresa: SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes)
Dirección: Ave. Universidad S/N entre Xola y Eje Central Lázaro Cárdenas
Puesto: Jefe de Departamento en Contratos y Convenios en Naturaleza Diversa
Periodo: Abril 2008 Agosto de 2010
Actividades: Asesoría y Análisis de los proyectos de Convenios de Coordinación, Concertación y Colaboración en materia de Obra Pública y Prestación de Servicios, así como apoyo logístico y legal de la revisión de documentos en los eventos de licitación pública.

Empresa: UNAM. Coordinación de Humanidades
Dirección: Circuito Mario de la Cueva, Ciudad Universitaria
Puesto: Abogado Auxiliar
Periodo: Junio 2006 – Marzo 2008
Actividades: Análisis y Elaboración de Dictámenes sobre Convenios de Colaboración, Específicos, así como Análisis y Elaboración de Dictámenes de Contratos Edición, Coedición, Acuerdos de Regalías, Contratos de Prestación de

Servicios. Elaboración y Asesoría en la Presentación de Denuncias ante el Ministerio Público. Elaboración de promociones y recursos en Materia laboral, Civil y Mercantil. Elaboración y seguimiento de Trámites Migratorios. Análisis de Amparos. Levantamiento de actas administrativas.

Empresa: Grupo Nacional Provincial.
Dirección: Paseo de la Reforma No. 66
Puesto: Asesor Financiero con certificación por la CNBV
Periodo: Enero 2004 – Mayo 2006
Actividades: Cotizaciones, asesoría jurídica, asistencia en fondos de inversión y promoción de seguros de vida.

Empresa: Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Dirección: Xola S/N
Puesto: Analista de Asuntos Jurídicos.
Periodo: Febrero 2002 – Diciembre 2003.
Actividades: Estudio y análisis de lo referente a Contratos de obra pública. Análisis y asistencia a licitaciones públicas, tanto en la apertura económica y técnica, verificación y apego a la ley. Análisis y dictaminación de convenios específicos, de colaboración y convenios sobre desastres naturales. Mejora y optimización del trabajo; delegación del mismo. Excelente organización.

Empresa: INFOTEC (Fideicomiso Público)
Dirección: San Fernando No. 37
Puesto: Becario de la Dirección de Asuntos Jurídicos
Periodo: Junio 2000 – Diciembre 2002.

Actividades: Revisión y análisis legal de contratos civiles de prestación de servicios profesionales y de obra determinada, revisión y análisis de convenios específicos con elaboración de dictámenes de validación; aprovechamiento y simplificación de tiempos en el proceso de revisión, análisis y realización de contratos.

Empresa: Despacho Martínez de Velasco y Dagnino Asociados
Dirección: Eugenia y Gabriel Mancera
Puesto: Pasante en asuntos civiles, laborales y penales.
Periodo: Marzo 1999 – Junio 2000.
Actividades: Promoción e iniciación de juicios mercantiles y civiles, revisión de acuerdos, seguimiento a juicios, búsqueda de recursos de apelación; elaboración de demandas civiles, penales y legales.

Profesor de Asignatura (Historia del Derecho Mexicano)
Periodo: 2012-Actual
Universidad Nacional Autónoma de México

Profesor de Asignatura (Derecho Procesal Administrativo)
Periodo: 2012-Actual 3:00-4:00 pm
Universidad Nacional Autónoma de México

Profesor Adjunto del Lic. Gloria Bueno Robles (Teoría Política)
Periodo: 2001-2002
Universidad Nacional Autónoma de México

Profesor Adjunto del Lic. Héctor Benito Morales Mendoza (Teoría del Estado)
Periodo: 2002-2003
Universidad Nacional Autónoma de México

CURSOS

Curso Estado, Gobierno y Democracia 2019
CLACSO (Consejo Latinoamericano de Ciencias Sociales)

Curso de Actualización sobre el Juicio Contencioso Administrativo y Amparo

SAGARPA
Diciembre 2013

Relaciones Laborales con Universidades Autónomas
CUEK
Febrero 2012

Curso de Actualización de Patentes y Marcas
Facultad de Derecho Unam
Mayo 2011

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
Del Sector Público
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
2008

Seminario de Política Fiscal y Política Financiera
Instituto de Investigaciones Económicas UNAM
Febrero 2006

PUBLICACIONES:

Breve Análisis del Sistema General de Preferencias Arancelarias (Revista Centro Universitario de Estudios Jurídicos CUEJ) Abril 2019

CONOCIMIENTOS

Paquetería: Manejo de PC; Ambiente Windows, Microsoft Office, Internet.

Idiomas: Inglés Lectura y Compresión.
Chino Mandarin Básico.

Habilidades: Ético, íntegro, asertivo, responsable, comprometido, organizado, alta capacidad de análisis, destreza y conocimiento de materia legal, facilidad en solución de problemas y comunicación así como toma de decisiones.