|  |
| --- |
| **CURRICULUM VITAE** |
| **DATOS GENERALES** |
| **INFORMACION PERSONAL** |
| NOMBRE: | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO |
| MARIBEL SOLEDAD | ÁNGELES  | MORALES |
| FECHA DE NACIMIENTO | DIA | MES  | AÑO |
|  | 18 | DICIEMBRE | 1991 |
| PAIS DE ORIGEN | MEXICO |
| ESTADO CIVIL | CASADA |
| HIJOS | NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO |
| 1 | SANTIAGO RAFAEL VASQUEZ ANGELES | 26-11-2016 |
| 2 | RICHARD MORALES ANGELES | 28-03-2011 |
| DOMICILIO PARTICULAR | ANDADOR MOCTEZUMA # 105 | COL. NACIONAL IXCOTEL SANTA LUCIA DEL CAMINO | TEL 951 498 68 24 |
| CORREO ELECTRONICO | angelesmoralesmaribelsoledad3@gmail.com |
| RFC. | AEMM911218482 |
| CURP | AEMM911218MOCNRR01 |
| **EXPERIENCIA LABORAL** |
| PERIODO | EMPRESA O INSTITUCION | EMPRESA O INSTUCIÓN | CARGO DESEMPEÑADO |
| AÑO 2017 | CASA DE CAMPAÑA  | PRIVADA | ADMINISTRATIVO |
| AÑO 2018 Y 2019 | AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA PANZACOLA | MUNICIPAL | ADMINISTRATIVO |
| **FORMACION ACADEMICA** |
| INSTITUCION | TITULO OBTENIDO | AÑO |
| ESCUELA PRIMARIA FELIPE CARRILLO PUERTOSAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA | CERTIFICADO DE PRIMARIA | 1997-2002 |
| ESCUELA SECUNDARIA TECNICA 143 SAN JERONIMO TLACOCHAHUAYA | CERTIFICADO SECUNDARIA | 2002-2005 |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PUBLICA. | CERTIFICADO DE BACHILLERATO CON NÚMERO DE FOLIO: A1921911 | 01/09/2020 |

**ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO JURIDÍCO**

1. MI CATEGORIA ES DE SECRETARIA CON UN INGRESO DE $4,200.°° QUINCENALES.
2. MI HORARIO ES DE 9:00 A 15:00 HORAS Y DE 16:00 A 17:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
4. DAR CONTESTACIÓN A LOS OFICIOS INTERNOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.
5. LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS CONVENIOS QUE EL COLEGIO SUSCRIBE CON OTRAS INSTITUCIONES Y QUE SON REMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.
6. AUXILIAR JURÍDICO, YA QUE APOYO A LOS COMPAÑEROS ABOGADOS EN LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS, EN LA INTEGRACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, Y ALGÚN TRAMITE QUE SOLICITEN, COMO IR A DEJAR OFICIOS DENTRO Y FUERA DE LAS OFICINAS, A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL COLEGIO (ACADEMICA, ALMACEN, ARCHIVO).
7. MANTER AL CORRIENTE LA PLATAFORMA DEL NOVA DE JURÍDICO.

 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 15 de diciembre de 2022.

**LCDA. BLANCA LUZ MARTÍNEZ GUZMÁN**

**DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO**

**DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**

**DEL ESTADO DE OAXACA.**

**PRESENTE**

La que suscribe, **C. Maribel Soledad Ángeles Morales**, respetuosamente expongo a usted lo siguiente:

A partir del **31 de diciembre de 2022**, por convenir a mis intereses personales, presento en forma voluntaria, espontánea y sin coacción alguna, mi **RENUNCIA** irrevocable al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y por ende al cargo conferido como **Secretaria de Director de Área** adscrita al **Departamento Jurídico** del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

Al otorgar la presente renuncia doy por terminada la relación de trabajo que me unía al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, sin responsabilidad alguna para el Colegio, por ser voluntaria y de común acuerdo, en los términos previstos por el artículo 53, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Aprovecho la ocasión para agradecerle la oportunidad otorgada a mi persona de colaborar en su equipo de trabajo.

**ATENTAMENTE**

**C. MARIBEL SOLEDAD ÁNGELES MORALES.**