

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: Susana de los Angeles

Apellido Paterno: Aguilar

Apellido Materno: Moreno

FORMACION ACADEMICA

Primaria: Escuela Primaria Eugenia León Puig (1996 – 2002)

Documento recibido: Certificado

Secundaria: Escuela Secundaria Tecnica No. 11 (2002 – 2005)

Documento recibido: Certificado y Certificado de Técnico en Mecanografía.

Preparatoria: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 163 (2005 – 2008)

Documento recibido: Certificado y Certificado de Técnico en Computación.

Licenciatura: Instituto de Estudios Universitarios Campus Villahermosa (2011 – 2014)

Licenciatura en Diseño Gráfico y Multimedia

Documento recibido: Titulo

Cedula Profesional: 10269207

Licenciatura: Instituto Superior Leuzagi, en Pichucalco Chiapas (2014 – 2017)

Licenciatura en Trabajo Social

Documento recibido: Titulo

Cedula Profesional: 11486301

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : Administradora de Bodega.

Institución: Central de Abastos de Villahermosa.

Periodo : 2012 - 2013

Principales funciones: : Recibir la mercancía, coordinarme con los proveedores para realizar el conteo de la mercancía, colocar los precios de venta, llevar el control de los pedidos y de las ventas, y realizar el inventario diario al termino de la jornada laboral.

Cargo desempeñado : Freelance

Institución: Clientes particulares.

Periodo : 2013 - 2015

Principales funciones: Realizar diseños para diversos clientes, desde tarjetas de presentación, invitaciones, papelería de empresas, logotipos, lonas, etc.

Cargo desempeñado : Secretaria Nivel Depto. / Enlace

Institución: Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco

Periodo: 2015 a la Actualidad.

Principales funciones: Solicitar materiales de oficina y de limpieza, realizar las listas de asistencia para el personal adscrito a mi sede correspondiente, entregar bitácoras de teléfono y de copias, resguardar el mobiliario de la oficina, y reportar fallas o faltantes a la Dirección. Recibir Notificaciones para los Defensores Adscritos tanto de nuestra dirección como del tribunal, notificarles, llevar un control de las audiencias, asignar las carpetas iniciales, orientar a las personas que acudan a las oficinas buscando asesoramiento.

CURRICULUM VITAE

CURSOS Y/O DIPLOMADOS

Curso y/o diplomado: Especialidad en “Operación de Microcomputadoras”

Institución: Computecnia, Técnicos Profesionales en Computación.

Periodo: 2005

Curso y/o diplomado: Técnico en Informática Administrativa con Diseño

Institución: Computecnia, Técnicos Profesionales en Computación.

Periodo: 2005