

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** GESSYCA MIRIAM RANGEL CORREA

**Nivel máximo de estudios** de Licenciatura en Derecho

**Experiencia laboral:** **08/ 2017, a la fecha**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos  
Puesto: Jefe de Departamento de Gestión Jurídica.  
Funciones: Atención a juicios laborales, elaboración e integración de informes, actualización de bases de datos.

**02/2014 a 08/ 2017**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos  
Puesto: Subjefe Técnico Especialista.  
Funciones: Seguimiento de juicios laborales, procedimientos, trámites y gestiones ante diversas autoridades.

**11/2010 a 01/2014**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos  
Puesto: Administrativo Técnico Especialista.  
Funciones: Integración de base de datos, elaboración de informes, seguimiento de juicios laborales.

**09/2005 a 10/2010**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales  
Puesto: Administrativo Técnico Especialista.  
Funciones: Elaboración de informes, logística de reuniones, elaboración de presentaciones de trabajo y memorias electrónicas.

**11/2001 a 09/2005**

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)  
Dirección de Coordinación con Colegios Estatales  
Puesto: Auxiliar de Servicios Generales.  
Funciones: Control de gestión, reportes, actualización de documentos, logística en eventos, elaboración de cronogramas y presentaciones.

**Campo de experiencia:** Logística, rendición de informes, administración y litigio en materia laboral.

**Principales Logros:** Ingresé a laborar al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el año 2001, en el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, obteniendo 3 promociones en mi trayectoria, además de diversas nivelaciones.  
Participé en la realización de la base de datos que facilita la elaboración de informes y reportes temas relacionados con juicios laborales.

**Habilidades:** Responsabilidad, disciplina y organización.  
Espíritu de servicio y atención al público.  
Apegada a planes y programas de trabajo, en cumplimiento de objetivos.  
Capacidad de análisis y resolución de problemas.