**DATOS PERSONALES**

Nombre: Diana Estefanía Servin Valencia.

Domicilio: Chapultepec #8 Oteros, Salamanca, Guanajuato.

Teléfono: (01464)648-87-94

Teléfono Celular: (044) 4641687984

Correo Electrónico: [dia\_1712@hotmail.com](mailto:dia_1712@hotmail.com)

Estado Civil: Casada

Fecha De Nacimiento: Marzo 21 de 1992.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRADO | INSTITUCION | PERIODO |
| Primaria. | Fundación De La Gran Tenochtitlán | 1998-2004 |
| Secundaria | Escuela Secundaria Técnica Oficial Estatal “18 De Marzo | 2004-2007 |
| Preparatoria | Videobachillerato Cerro Gordo | 2007-2010 |
|  |  |  |

**FORMACIÓN UNIVERSITARIA**

Licenciaturaen Derecho.

Universidad de León

Periodo 2010-2013

**Titulo**: Si

**Cedula:** SI

**OTROS ESTUDIOS**

**2010:** Congreso de Derecho 2010 "La Voz de la Justicia", por la Universidad de León.

**2011:** Primer Congreso Multidisciplinario, "Administrando Cabos", por la Universidad de León.

**2012:** Séptimo Coloquio Universitario del Proyecto de Investigación Integral. "Investigación para la Vida", por la Universidad de León.

**2013:** Conferencia impartida por el Doctor José Ovalle Favela, "La Corte Interamericana de Derechos Humanos y el Control de Convencionalidad", por la Universidad de León.

**2013:** Conferencia impartida por Miguel Carbonell, "La Nueva Ley de Amparo".

**EXPERIENCIA:**

**2012-2013:** Realización de Prácticas Profesionales en un Despacho Jurídico, realizando actividades relacionadas a la contestación y elaboración de demandas, así mismo, análisis de expedientes.

**2012:** Servicio Profesional en la Procuraduría General de la Republica en el municipio de Salamanca, Guanajuato.

**2014-2018:** Auxiliar Administrativo en “Materiales para Construcción” .

Encargada del área administrativa de esta empresa dedicada al ramo de la construcción, con la atención al cliente, la selección del personal para laborar en dicha empresa. Elaboración presupuestos y cotizaciones de material, realización de notas y facturas, así mismo, a cargo a de revisar y realizar las compras de material para la empresa.

**LENGUAJE:**

Tengo dominio delo 80% del idioma ingles

Cabe señalar que estoy obteniendo mi certificación dentro del idioma anteriormente mencionado.

**HABILIDADES:**

Acerca de las habilidades con las que cuento profesionalmente es el trabajo en equipo, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, creatividad, gusto por los desafíos, trabajo bajo presión, y gusto por la atención de clientes, además como persona cuento con los valores de sinceridad, respeto, confianza en mi misma, honestidad, compromiso y dedicación.

**CONOCIMIENTO DE COMPUTACIÓN:**

Conocimientos medios- alto

-Windows

-Microsoft office ( Word, Excel, Power point)

-Internet

-Outloock

**OBJETIVOS:**

Lograr obtener una mayor preparación y poder alcanzar los retos que se presenten dentro de la formación laboral en base a esfuerzo, disciplina y constancia, obteniendo un pago reciproco por el trabajo que realice, para lograr una estabilidad económica y realizarme personal y profesionalmente.

Uno de mis objetivos profesionales se adapta a las necesidades de evolucionar y mejorar dentro de la empresa donde me desarrolle como profesional.