

CURRICULUM

DATOS PERSONALES:

Diana Tarín Trejo

Mexicana

Abogada

OBJETIVOS:

Mi objetivo profesional siendo abogada es continuar mi formación desde el ámbito laboral, que el rubro en el cual me desempeñe sea un lugar de aprovechamiento al máximo, en donde además de brindar mis conocimientos logre especializarme en las materias aplicadas.

Llevar mis habilidades de manera positiva con un equipo de trabajo así como lograr crecimiento profesional.

HABILIDADES:

Entre las habilidades más destacadas de mi persona es el trabajo bajo presión, hacer buenos equipos para distribuir actividades acertadamente y que el trabajo tenga un resultado final excelente, la comunicación asertiva es una de mis mejores herramientas así como la proactividad encaminada a buscar mejorar de cada proyecto y tarea asignada, me considero una líder.

Delegar adecuadamente las tareas del equipo para mejorar los resultados.

FORMACION ACADEMICA

INSTITUTO PARRALENSE 2000-2005

PREPARATORIA UNIVERSIDAD TECMILENIO

FORT WORTH TEXAS BOSWELL HIGH SCHOOL

CAPACITACION DE TEACHER AMCO EN TIJUANA B.C.

LICENCIATURA EN DERECHO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

EXPERIENCIA LABORAL

2009 Despacho M&M ABOGADOS como pasante durante mis estudios en la facultad de Derecho me integre al equipo de trabajo del despacho en donde realice diligencias tales como respuesta a oficios, demandas, revisión diaria de acuerdos en listas de juzgados, acompañamiento a clientes y desahogo de audiencias.

2016 Consultor Jurídico en Registro Civil

En contacto directo de manera diaria con usuarios que buscan resolver temas de sus actas en cada uno de sus actos registrales tales como: nacimiento, matrimonio, defunciones, reconocimientos, tutelas, inscripciones de documento extranjero.

2017 Asesor Técnico de Registro civil en el área de Normatividad y Apoyo atendiendo los temas jurídicos a los municipios respecto a los actos registrales que se presentaban en cada una de las cabeceras y seccionales de los mismos, registro de firmas.

Inicio y **seguimiento del programa “Soy México”** el cual consiste en brindar certeza jurídica a los hijos de mexicanos nacidos en el extranjero.

Atención a mesas de trabajo de Sipinna y Gepea (Grupo estatal de prevención de embarazo adolescente).

Respuesta a oficios y atención al público

2020 Oficial 01 de Registro Civil

Agenda y celebración de matrimonios en oficina y a domicilio.

Autorización de correcciones administrativas

Recepcion de documentos y realización de divorcios administrativos

Revisión de documentación para inscripción de divorcios por medio de sentencia.

Recepción de documentos y realización de entrevista en reconocimiento de hijos

Tramites funerarios

Recepción e inscripción de sentencias para correcciones por orden judicial y adopciones, certificación de curp

Distribución del trabajo de la oficialía en cuanto a las actividades del personal en su momento a mi cargo.

Atención a DIF para registros de nacimiento.

2023 Líder de proyecto

Formé parte del equipo de la Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua en la coordinación de control y procedimientos administrativos encargada de temas de homologación del gasto a organismos descentralizados, análisis del apego del ejercicio a la normatividad aplicable en los siguientes rubros: presupuesto de ingresos y egresos, adquisiciones, nómina, tabulador de sueldos y manual de remuneraciones.

Licenciada Diana Tarín Trejo.