

# CURRÍCULUM VITAE

**Nombre:** DIANA SORIA GUTIÉRREZ

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Derecho, Universidad Autónoma del Estado de México (Pasantía)

**Experiencia laboral:**

Febrero/2022 – enero/2023  
CONALEP, SECRETARÍA GENERAL  
Subcoordinadora de Análisis y Metodología

Septiembre/2019 - noviembre/2021  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ISSSTE, SEDE ESTADO DE MÉXICO  
Puesto: Auditora.  
Responsabilidades: Ejecución de actos de fiscalización y visitas de inspección, elaboración de informes.

Febrero/2016-septiembre/2019  
RUBIO & ESTRADA ABOGADOS  
Puesto: Litigante  
Responsabilidades: Elaboración de promociones, seguimiento de juicios, trámites ante el Registro Público de la Propiedad y el Registro Agrario Nacional.

Abril/2014-noviembre/2021  
ROCKSOM SCHOOL OF MUSIC (antes School de Rock Metepec)  
Puesto: Representante Legal  
Responsabilidades: Encargada de asuntos legales, coordinación de eventos, atención al público y servicio del cliente.

2016-actual  
NIKKEN  
Puesto: Asesor de Bienestar  
Acercar el bienestar a las personas a través de productos que las ayuden a tener mejor salud.

2003-2007  
KODAK EXPRESS ZOOM  
Puesto: Representante Legal  
Responsabilidades: Encargada de asuntos legales, responsable de la nómina y atención al público.

2000-2001  
H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA, Contraloría. Departamento de Resoluciones.  
Puesto: auxiliar administrativo  
Responsabilidades: análisis de expedientes y redacción de proyectos de resoluciones, notificación de resoluciones y elaboración de oficios.

**Campo de experiencia:** de Leyes, auditoría, ventas.

**Habilidades:** Manejo de Office Word, Mac OSX Pages, manejo de sistema operativo IOS. ; Inglés 60%; Tenacidad, honradez, lealtad, honestidad, trabajo en equipo, planeación estratégica, actitud proactiva.