

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
NOMBRE COMPLETO: Diana Cristhela Aguirre Puga	
CARGO EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE: Auxiliar Administrativo Sindicalizado	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho	
INSTITUCIÓN: UACH Facultad de Derecho	
PERIODO: 2013 - 2018	DOCUMENTO: Título
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
<small>3 ÚLTIMOS EMPLEOS, ESPECIFICARLOS A DETALLE</small>	
CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar Administrativo Sindicalizado	
INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	
PERIODO DE: Septiembre 2025	A: A la fecha
PRINCIPALES FUNCIONES:	
<p>Gestión integral de recursos de revisión ante el ICHITAIP. Elaboración de informes, control de plazos y seguimiento a resoluciones. Coordinación de sesiones del Comité de Transparencia (convocatorias, actas y acuerdos).</p>	
CARGO DESEMPEÑADO: Auxiliar Administrativo	
INSTITUCIÓN: Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física	
PERIODO DE: Noviembre 2022	A: Septiembre 2025
PRINCIPALES FUNCIONES:	
<p>Coordinación entre el Instituto y docentes enlace del programa Juntos en el Deporte Escolar. Control y resguardo del archivo del programa. Elaboración de oficios para la Subdirección de Cultura Física.</p>	
CARGO DESEMPEÑADO: Abogada materia laboral	
INSTITUCIÓN: Despacho de Abogados Miller, Varela y Asociados	
PERIODO DE: Marzo 2021	A: Noviembre 2022
PRINCIPALES FUNCIONES:	
<p>Atención, integración y resguardo de expedientes y archivo. Representación en audiencias ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y juntas arbitrales. Gestión y formalización de contratos y renunciaciones para diversas empresas.</p>	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
<small>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN , DIPLOMADOS, CERTIFICACIONES, ETC.</small>	