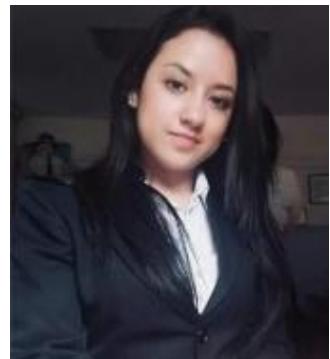


Beverly Estefania De León León



Datos Personales

DPI:	3008 03907 0101
Profesión:	Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación.
NIT:	10172122-6
Dirección:	Condominio Fuentes del Valle Norte III
Teléfonos:	4107 7933
E-mail:	beverlyestefania107@gmail.com
Edad:	24 años
Nacimiento:	2 de agosto de 1998
Nacionalidad:	guatemalteca
Estado civil:	Soltera
Pretensión salarial:	Q3500 – Q4500

Objetivo Profesional:

Incorporarme a una empresa reconocida, en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos, conseguir todas mis metas fijadas como además tener la oportunidad de crecer en el área y tener estabilidad económica.

Formación Académica:

- **Universidad:** (actualmente) tercer semestre en la carrera de psicología clínica en la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala
- **Diversificado:** (GRADUADA) Instituto Normal Central para señoritas INCAJ.V 2015-2017
- **Secundarios:** Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación ocupacional profesor Héctor Neri Castañeda Calderón 2012-2014
- **Primarios:** Colegio Mixto Atlántida la Montaña 2006-2011

Experiencia Laboral

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL -PROVIAL-

Fecha de inicio 18 de marzo de 2019 al 30 de septiembre de 2020

- Estuve en el área de educación vial, que es un proyecto que está dirigido a capacitar a los alumnos de escuelas y/o colegios, en donde a través de charlas virtuales y presenciales en la cual se les traslada la importancia de la vida cotidiana, el conocimiento y el respeto por las normas viales, con el propósito de promover en ellos la seguridad personal y social; También trabajé con adultos en donde se hablaba sobre el tema de LEY PARA EL FORTALECIMIENTO VIAL, lo cual me ayudo en desenvolverme ante un público, ya sea grande o pequeño.
- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
- Redacción de informes de las capacitaciones impartidas en los distintos establecimientos que se visitaron.
- Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
- Gestión de llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes, tanto entrantes como salientes, realización fotocopias, además me encargue de la agenda general y así hacer las citas en las instituciones.

Habilidades y valores

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| • Gestión del tiempo | • Responsabilidad |
| • Flexibilidad para el aprendizaje | • Puntualidad |
| • Creatividad e innovación | • Disciplina |
| • Capacidad de adaptación | • Espíritu de servicio |

Referencias Laborales

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| • Provial RR, Hh | 2419 2121 / 3249-2457 |
| • Edubell Lucero jefe inmediato | 5299-8085 |