

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Olga	Munguía	Rodríguez
Denominación del cargo		Área o unidad administrativa de adscripción
Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica		Coordinación General Jurídica

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

Último grado de estudios:(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
Licenciatura		
Especialidad	Institución	
---	Universidad de Colima	
Periodo (mes/año)	Documento	
Inicio	Conclusión	
Agosto 2008	Diciembre 2013	Título

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Congreso de Amparo y Derechos Humanos	De: 02 de Junio de 2016 A: 03 de Junio 2016	Universidad de Colima Facultad de Derecho	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Seminario "Sistema de Justicia Laboral"	De: 24 de noviembre y A: 2 de diciembre de 2016	Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Casa de la Cultura Jurídica "Miguel González Castro" en Colima y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Colima.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado
Jefa de Departamento

CURRICULUM VITAE

Institución o Empresa		
Secretaría de Administración y Gestión Pública		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Febrero 2017	---	Administrativo
Principales funciones		
<p>Actualizar la normateca, por lo que se refiere a decretos, leyes, o reformas que resulten aplicables a la Secretaría de Administración y Gestión Pública, dar contestación a las demandas, elaboración de denuncias, elaboración de oficios, dar contestación a oficios de diferentes áreas, revisar decretos de jubilación, revisar los convenios de colaboración donde interviene el Secretario de Administración y Gestión Pública.</p>		

Cargo o puesto desempeñado		
Abogada litigante		
Institución o Empresa		
Despacho Jurídico		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
Enero de 2015	Enero de 2017	Laboral
Principales funciones		
<p>Elaboración y contestación de demandas, conciliación de juicios, desahogo de audiencias, elaboración de finiquitos, trámite de rescisiones, demandas de amparo.</p>		

Cargo o puesto desempeñado		

Institución o Empresa		

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
---	---	---
Principales funciones		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español				
Inglés				
	Habla %	Lee	%	Escribe
%				

CURRICULUM VITAE

%	Habla %		Lee	%	Escribe
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado:	Nivel de Dominio:
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word		X			
Excel		X			
Power Point		X			
Project		X			
Visio		X			
Áreas de experiencia/ interés: Motivación de grupos de trabajo, desarrollo organizacional, relaciones públicas, protocolo de eventos gubernamentales.					