

**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	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Agosto 2008	Diciembre 2013	Título

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
<b>Congreso de Amparo y Derechos Humanos</b>	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"/>
<b>Seminario "Sistema de Justicia Laboral"</b>	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**

<b>Institución o Empresa</b>		
Secretaría de Administración y Gestión Pública		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
Febrero 2017	---	Administrativo
<b>Principales funciones</b>		
<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>		

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

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
---		
<b>Institución o Empresa</b>		
---		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
---	---	---
<b>Principales funciones</b>		
---		

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

<b>Idiomas que domina además del Español</b>				
<b>Inglés</b>				
	<b>Habla %</b>	<b>Lee</b>	<b>%</b>	<b>Escribe</b>
%				

**CURRICULUM VITAE**

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