



En cumplimiento a lo establecido en artículo 29 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

CURRICULUM VITAE

Fecha de Actualización

09 de Septiembre de
2024

Nombre del Servidor Público:

Irene Guadalupe Ojeda Lara

Cargo:

Adscripción:

Auxiliar de la Dirección del Trabajo

SUB SECRETARIA DEL TRABAJO

Preparación Académica:

Licenciatura en Derecho 2014-2018 Universidad Univer Colima.
Maestría en Amparo Cursando

Experiencia laboral:

ASISTENTE EN EL DESPACHO JURÍDICOS ASOCIADOS

AGOSTO 2015 – ENERO 2017 Asistente mis actividades consistían en la organizando de expedientes laborales en el orden internamente requerido, así como la elaboración de documentos emisión y recepción de facturas, presentación de declaraciones mensuales, Pago de impuestos, registro de ingresos y gasto, registros básicos de contabilidad, programación de los gastos y pagos respectivos, asistente en el área civil, familiar y mercantil, realice actividades jurídicas y administrativas de los juicios, desarrolle estrategias y argumentos para preparar la presentación de casos, me entreviste con testigos y los prepare para casos, elabore alegaciones, Investigue, redacte y presente solicitudes y escritos para cada caso, redacte y modifique denuncias y demandas y asesore a los clientes sobre sus derechos.

Firma del Servidor Publico



SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL EN ÁREA DE REGIDORES H. CABILDO

ENERO 2017 – JUNIO 2017 Servicio social constitucional donde mis actividades son, atención ciudadana, llenado de formatos de petición de gestión de área de regidores, atención y orientación a la ciudadanía y archivo.

PRACTICANTE MERITORIO EN LA AGENCIA DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACION EN LOS JUZGADOS PRIMERO Y SEGUNDO EN MATERIA DE AMPAROS AGOSTO 2017 – NOVIEMBRE 2018

Pasante en derecho donde mis actividades son organizando los expedientes en materia de amparo en el orden internamente requerido, así como la elaboración, argumentación de pedimentos, revisión y recopilación de documentos de los juzgados de distrito me encontraba adscrita, control, organizar de archivo por fechas y darle las formalidades adecuadas para mandarse a archivo, el control en digital de todos los expedientes concluidos o activos foliar, entretelar y coser expedientes.

BECARIO EN LA JUNTA ESPECIAL NO. 57 DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE A TRAVÉS DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

Octubre 2019 – octubre 2020 Asistente del C. Auxiliar En Funciones De Presidente De La Junta, Por Ministerio De Ley, De Conformidad Con El Artículo 635 De La Ley Federal Del Trabajo. En la elaboración de resoluciones interlocutorias, acuerdos de acuerdos de trámite para el impulso laboral, levantamientos de audiencias iniciales, análisis y redacción de proyectos de laudos, etc.

AUXILIAR EN LA JUNTA ESPECIAL NO. 57 DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Octubre 2020 – junio 2021 Asistente del C. Auxiliar En Funciones De Presidente De La Junta, Por Ministerio De Ley, De Conformidad Con El Artículo 635 De La Ley Federal Del Trabajo. En la elaboración de resoluciones interlocutorias, acuerdos de acuerdos de trámite para el impulso laboral, levantamientos de audiencias iniciales, análisis y redacción de proyectos de laudos, etc.

PROYECTISTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE MANZANILLO DEL ESTADO DE COLIMA.

JULIO 2021 – ENERO 2022.- En la elaboración y análisis de resoluciones interlocutorias, laudos, proyectos de laudo, incidentes de nulidad, informes, interlocutorias.

Firma del Servidor Publico



REPRESENTANTE DE CAPITAL DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE COLIMA.

Enero 2022 – octubre 2023

Análisis y aprobación de la elaboración de resoluciones interlocutorias, acuerdos de acuerdos de trámite para el impulso laboral, levantamientos de audiencias iniciales, análisis y redacción de proyectos de laudos, etc.

AXILIAR JURIDICO DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE COLIMA

octubre 2023 - a la fecha

Revisión de correspondencia, Contestación de oficios de dependencias, organización de eventos, publicidad, análisis y redacción de documentos jurídicos, enlace de dependencias etc.

Habilidades:

Manejo de Software, Buena Presentación, Actitud Positiva, Trabajo en Equipo, Atención a Usuarios, Capacidad para solución de Problemas, Disponibilidad de Horario, Responsable, Puntual entre otras.

Cursos, Seminarios, Talleres:

Cursos de Derechos Humanos Impartido por la CNDH,
CURSO VII CONGRESO NACIONAL DE JUICIOS ORALES UNIVERSIDAD UNIVER: A CARGO DE ALEJANDRO T. CAMARENA DELGADO DIRECTOR DEL COMITÉ ORGANIZADOR.

LAS MEDIDAS PARA LA IGUALDAD EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN: IMPARTIDA POR EL CONAPRE

SEGURIDAD JURÍDICA, PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL, Impartida por Derechos Humanos

LIDERAZGO.- Impartida por la Subsecretaría del Trabajo

Firma del Servidor Público