



En cumplimiento a lo establecido en el 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:
Agosto 30 de 2022

Nombre del Servidor Público:	
LLesenia Munguía García	
Cargo:	Unidad Administrativa y/o Médica:
Secretaría de Dirección	COESPRIS

Preparación Académica:	
1996-1997 (Colima, Col.)	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (Administración Pública), 2 semestres cursados. Universidad de Colima
1993-1996 (colima. Col)	Bachillerato Técnico en Contabilidad CBTIS No. 19
1990.1992 (Colima, Col.)	Secretaría Empresarial Academia Comercial "Profr.Jorge Castell"
Experiencia Laboral:	
Junio 1994-Agosto 2022 (Colima, Col.)	Secretaría de Salud (Servicios de Salud del Estado de Colima) SECRETARIA DE DIRECCIÓN EN LA COESPRIS: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes los documentos recibidos. • Redactar oficios y memorandos • Imprimir, fotocopiar y escanear documentos • Hacer llamadas y agendar citas para el Comisionado, así como confirmar asistencia a diferentes reuniones o eventos. • Organizar y archivar documentos • Revisar los correos del Comisionado, responderlos y/o enviarlos para su seguimiento al área que corresponda. • Enviar dos veces por semana diferente documentación de trámites varios a la COFEPRIS • Reportar mensualmente al SISER y trimestralmente reportar y subir a la Plataforma de Transparencia.



Julio 1993-Mayo 1994
(Colima, Col.)

Secretaría de Gobernación

SECRETARIA:

- Mecanografiar informes redactados por el personal que cubría diferentes eventos relevantes en el estado de Colima, para enviarlos por medio de un programa a la Secretaría de Gobernación del nivel federal, Ciudad de México.
- Ordenar, registrar y archivar los informes y demás documentos varios.

Julio 1993-Sept. 1994
(Colima, Col.)

Secretaría de Salud (Servicios de Salud del Estado de Colima) "suplencia"

SECRETARIA:

- Redactar y elaborar oficios y memorandos
- Archivar documentos
- Recibir, registrar y turnar documentos varios
- Fotocopiar documentos

Habilidades:

- Gran capacidad para el trabajo en equipo
- Disponibilidad horaria
- Manejo del archivo
- Manejo información digital

Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook
Idiomas: Español 100%, Ingles 20%

Cursos, seminarios, talleres:

- Curso de "Manejo de Conflictos. Constancia de asistencia
- Curso de "Comunicación Asertiva". Constancia de asistencia
- Curso "7 Hábitos para la Gente Altamente Efectiva". Constancia de asistencia
- Curso "Herramientas para la Mejora Continua". Constancia recibida
- Curso "Estilo y Redacción". Constancia recibida
- Curso en línea "Corrupción". Constancia recibida

LLESENIA MUNGUIA GARCIA

Nombre Completo del (a) Trabajador (a)
Función que desempeña

Firma del trabajador

"2022, Año de la Esperanza"