

Curriculum Vitae

I. Datos:

Nombre: Carolina Muñoz Gasca

Domicilio Oficial:

Avenida Jacinto Canek S/n x calle 90, colonia Inalámbrica. Mérida, Yucatán. C.P. 97069.
Tel. (999) 930-06-50. Ext. 3005.

II. Escolaridad:

Nivel Educativo	Institución	Período
Educación Preparatoria	Escuela Modelo	De 2001 a 2004
Licenciatura en Derecho	Universidad Modelo Escuela de Derecho	De 2004 a 2009
Maestría en Derecho Empresarial (pendiente titulación)	Universidad Anahuac Mayab	2010

III. Experiencia Laboral

De julio de 2005 a noviembre de 2006

Pasante en el Despacho Jurídico CPS y Asociados.

- ✓ Elaborar contratos civiles y mercantiles.
- ✓ Litigar juicios ejecutivos mercantiles y ordinarios civiles.
- ✓ Iniciar y dar seguimiento a incidentes para exigir pensiones alimenticias.

De noviembre de 2006 a Agosto 2007

Auxiliar administrativo en la Dirección Ejecutiva de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, para el proceso electoral 2006-2007.

- ✓ Auxiliar en la elaboración y revisión de la documentación relativa al proceso electorales
- ✓ Revisión de boletos electorales para su correcta impresión.
- ✓ Auxiliar en la elaboración de dictámenes relativos a precandidaturas independientes.

De septiembre de 2007 a mayo 2008.

Auxiliar Administrativo en el Departamento de Comunicación Social del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán

- ✓ Generar los boletines informativos del Instituto.
- ✓ Auxiliar en las labores de enlace con los medios de comunicación, como ruedas de prensa, eventos, entre otros.

De mayo de 2008 a marzo de 2009.

Coordinadora de la Secretaría Técnica del Despacho del Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

- ✓ Auxiliar en la logística y protocolo de los eventos del Consejero Jurídico.
- ✓ Dar atención a los asuntos encargados por el Consejero Jurídico.
- ✓ Turnar los asuntos recibidos por la Consejería Jurídica a las áreas correspondientes

De marzo de 2009 a marzo de 2011

Coordinadora de la Dirección de Vinculación Institucional de la Consejería Jurídica.

- ✓ Dar asesoría jurídica a los Jurídicos de la Administración Pública
- ✓ Revisión de actas de juntas de Gobierno.
- ✓ Formular estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico que le sean solicitados por el Consejero Jurídico

De marzo de 2011 al marzo 2017.

Jefe del Departamento de Contratos del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán.

- ✓ Generar los contratos y sus instrumentos accesorios, celebrados entre el Instituto y personas físicas y morales, así como la documentación que derive de ellos.
- ✓ Documentar los distintos actos jurídicos que derivan de la ejecución de un contrato de obra o servicios.
- ✓ Intervenir en la solventación de las auditorías que se practiquen al Instituto, respecto de las observaciones que correspondan al área.

De septiembre a 2016 a marzo de 2017

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Apoyo jurídico en materia de transparencia y revisión de toda clase de instrumentos jurídicos.

De marzo de 2017 a la fecha

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
Secretaría Técnica.

IV. Cursos:

- Expositor del tema: “Los Derechos de las Mujeres Embarazadas” evento realizado en el Congreso del Estado en Mayo de 2005.
- Taller de Oralidad en los Juicios Penales en el marco del III Congreso Jurídico del Sureste, llevado a cabo en la Universidad Modelo en Marzo de 2006.
- Curso denominado “La Multiculturalidad”, en el marco del IV Congreso Jurídico del Sureste, llevado a cabo en la Universidad Modelo en Febrero de 2008.
- Curso-Taller en el marco del Congreso Nacional de Mediación.
- Curso-Taller denominado “Las Seis S’s”, impartido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Yucatán, en abril de 2009.
- Curso-Taller denominado “Interpretación de la Norma ISO 9001:2008”, impartido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Yucatán, en junio de 2009.
- Curso-Taller “Enfoque a procesos”, impartido por Consultores en Administración C.E.B.M.
- Diplomado en Gerencia y Comunicación Política. Impartido por el Instituto de Capacitación y Desarrollo Político, A.C.

V. Conocimientos Adicionales:

- Inglés Avanzado.
- Conocimientos de Cómputo (Paquete Office).