

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:

(30/03/2024)

Nombre del Servidor Público:

Virgen Ricardo Jessica Guadalupe

Cargo:

Jefa de departamento de Agenda

Secretaría:

Subsecretaria de Administración

Preparación Académica:

- **Casserole Instituto Gastronómico 2017 - 2018**
Título Técnico en Gastronomía
- **Bachillerato Tec #25 Universidad de Colima 2009-2012**
Certificado Técnico Analista Programador

Experiencia Laboral:

Campaña a la Gubernatura de la Mtra. Indira Vizcaíno | Mar. 2021 – Oct. 2021

Encargada de material de la campaña

- **Control de inventario**
- **Atención al público**
- **Recepción, Acomodo y entrega de material de la campaña**
- **Labores Administrativas (varias)**

PROBELL | Nov. 2020 – Mar 2021

Vendedora de piso

- **Atención y Asesoramiento al cliente**
- **Recepción y Acomodo de mercancía**
- **Manejo de inventario**
- **Acondicionamiento del lugar de trabajo.**
- **Arqueo y Corte de caja.**

Hotel Wyndham Garden | Dic. 2018 – Nov. 2020

Cocinera

- **Manipulación y preparacion de Alimentos**
- **Apoyo en diferentes áreas de la cocina (panadería, repostería, cocina fría, cocina caliente)**
- **Banquetes (Bodas, Graduaciones, XV años, Eventos Empresariales, Coffee**

Break, Convenciones)

- Preparación y emplatado del menú por tiempos de cada evento
- Preparación y emplatado de platillos para el área de restaurante,
- Mise un place
- Porciones, Limpieza profunda y manejo de utensilios, cámaras frías y cocina en general
- PEPS

Pastelerías Claudette | Ene. 2017 – Oct. 2018

Encargada de turno

- Atención y Asesoramiento al cliente
- Recepción y acomodo de pasteles
- Cotizaciones y pedidos personalizados
- Acondicionamiento del lugar de trabajo
- Manejo de Corte de caja, inventario, facturas.

Habilidades:

- Trabajo bajo presión
- Trabajar en equipo
- Comunicación
- Iniciativa
- Capacidad de aprendizaje y adaptación
- Confianza
- Servicio y Amabilidad
- Planificación y organización
- Dar soluciones ante alguna problemática
- Aportación de ideas y críticas constructivas para la resolución de problemas.
- Toma de decisiones

Cursos, seminarios, talleres:

- Diplomado "Ley General de Responsabilidades Administrativas"



Firma del servidor público