



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/septiembre/2024

Nombre del Servidor Público:

ALEJANDRA GUADALUPE ZARMIENTA OROZCO

Cargo: Adscripción:

Secretaría Auxiliar de Acuerdos | SUB SECRETARÍA DEL TRABAJO

Preparación Académica:

LICENCIADA EN DERECHO

Experiencia laboral:

- Secretaria mecanógrafa y auxiliar en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de Colima.
- Actuaría en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Colima.
- Secretaria Auxiliar de Acuerdos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Colima. -

Habilidades:

- Atención al Público
- Mecanografía
- Organización
- Redacción
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos

Firma del Servidor Publico





--

Cursos, Seminarios, Talleres:

- Inducción al Servicio Público
- Asertividad
- Ambientes de Trabajo
- Creatividad
- Finanzas Personales
- Administración del Tiempo
- Redacción



[Handwritten Signature]

Firma del Servidor Publico