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:
(29/04/2026)

Nombre de la Persona Servidora Pública	
Adriana Isunza Ramírez	
Cargo:	**Institución:**
Auxiliar Administrativo	Instituto Colimense de las Mujeres

Preparación Académica:

- SECUNDARIA JESUS REYES HÉROLES
- CECATI 145 (SECRETARIA EMPRESARIAL)
-

Experiencia Laboral:

- ATENCION TELEFONICA Y ATENCION AL PUBLICO
- SECRETARIA DE DESPACHO EN SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ICM

Habilidades:

- TRABAJO EN EQUIPO
- ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN
- MANEJOR DE MICROSOFT WORD Y EXCEL
- REDACCION DE DOCUMENTOS
- MANEJO DE AGENDA Y LLAMADAS
- APRENDIZAJE RAPIDO
- BUENA PRESENTACION
- MANEJO DE IMPRESORA, ESCANER Y COMPUTADORA
- FACILIDAD PARA ATENDER ACTIVIDADES VARIAS
- ELABORACION DE OFICIOS Y DIFERENTES DOCUMENTOS
- CONTROL DE PAPELERIA Y SUMINISTROS
- MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y PAQUETERIA OFFICE
- APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA Y DE OFICINA

Firma de la Persona Servidora Pública

Cursos, seminarios, talleres:
• ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACION JUVENIL • VIOLENCIA, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION • PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD • CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL SERVICIO • MANEJO DE ESTRÉS • MICROSOFT OFFICE • ORTOGRAFIA Y REDACCION •

Firma de la Persona Servidora Pública