

CLAUDIA ESTHER ANDRADE CHICO

CURRÍCULUM VITAE

INFORMACION PERSONAL:

RFC: [REDACTED]
Carp: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
Email: [REDACTED]
Tel. casa: [REDACTED]

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

Años de experiencia Laboral: 23

EDUCACION PROFESIONAL

Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Dirección General de Recursos Humanos

PUESTO DESEMPEÑADO: Analista

DURACION DEL PUESTO: Febrero 1989 – Mayo 1990

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Elaboración y seguimiento de CUMP (Constancia Única de Movimiento de Personal).

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Dirección General de Política Industrial.

PUESTO DESEMPEÑADO: Especialista Técnico

DURACION DEL PUESTO: Junio 1991

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Funciones Secretariales

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, edad, correo, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil, lugar y fecha de nacimiento.

Fundamentación: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión podría en riesgo su integridad.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AREA: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa/Dirección General de Promoción Empresarial

PUESTO DESEMPEÑADO: Secretaria

DURACION DEL PUESTO: 1992 a la fecha

PRINCIPALES ACTIVIDADES:

- Recepción y Descargo de Volantes
- Atender y realizar llamadas telefónicas
- Elaboración de Viáticos
- Envío de mensajería interna y externa