

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES:

NOMBRE: IRMA HERNANDEZ HERNANDEZ
EDAD: [REDACTED]
FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]
DOMICILIO: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
ESTADO CIVIL: [REDACTED]
TELEFONO: [REDACTED]
CEL [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.

EMPLEOS

1990 – 1994 COMISION NACIONAL DEL DEPORTE

SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO: Captura para el pago de la nómina, atención al personal, archivo, teléfono.

SECRETARIA DIRECCION GENERAL

Agenda, atención al cliente, concertar citas, elaboración de cartas.

SECRETARIA ASESOR DE PRESIDENCIA: Llevar un control de los deportistas olímpicos, elaborar credenciales, informes al Presidente de la CONADE

1995-1996 FABRICA DE CAMISAS EN LOS ANGELES CALIFORNIA

Checar el estampado en las camisas.

1996-1997 INTEGRA MERCADOTECNIA

SECRETARIA DIRECCION GENERAL: Captura, elaboración de cartas, agenda, atención al cliente, llevar control de caja, contestar el teléfono

1998-2000 TRANSPORTES HERNANDEZ, S.A. DE C.V.

SECRETARIA: Hablar a las escuelas para ofrecer el servicio, tomar orden de servicio, facturar, control de reportes.

2000-2001 CHICAGO

DAY-CARE: Cuidar a los niños, ayudar a las Miss en las clases de computación e inglés básico

ESTETICA BEATIFUL

2004 – 2010 PARROQUIA SAGRADO CORAZON DE JESUS

SECRETARIA: Atender el teléfono, atención al cliente, llevar el control notarial del libros, control de entrada de dinero, agenda de celebraciones, elaboración de cartas.

CURSOS

CULTURA DE BELLEZA DEL AÑO 1995 AL 1996

COMPUTACION: Word, Word Perfect, Excel, Access, PowerPoint, Internet.

INGLES: Básico, Intermedio 1 (30% hablado y 40% escrito)

PREPARATORIA ABIERTA: En la actualidad

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.