

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual en el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

Nombre: **Jorge Barrera Reyes**

Cargo: Secretario Particular del Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford

2. Preparación académica:

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Estatus: En curso

Carrera: Administración de Empresas

Escuela o Universidad: Universidad Abierta, S.C.

Estatus: En curso

Carrera: Técnico en Electricidad

Escuela: Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 39

Estatus: Concluida

Diplomado: "Transparencia y Acceso a la Información Pública: una visión multidisciplinaria"

Escuela o Universidad: Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM – INFODF

Estatus: Concluido

3. Experiencia profesional

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF)

Presidencia del InfoDF

Puesto: Asesor "A" de la Presidencia del Instituto

- Actividades:
- Elaborar las presentaciones para las ponencias del Comisionado Ciudadano Presidente del InfoDF.
 - Elaborar ensayos y artículos para su publicación en periódicos, revistas libros, etcétera.
 - Realizar tareas de investigación para el desarrollo de proyectos institucionales a cargo de la Presidencia del InfoDF.
 - Asesorar y apoyar al presidente del InfoDF en sus funciones.

Periodo: Enero 2012 – junio 2014

Dirección de Evaluación y Estudios

Puesto: Honorarios (nivel Jefe de Departamento)

- Actividades:
- Analizar los resultados de las evaluaciones sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), para la toma de decisiones.
 - Planificar y desarrollar la logística del Diagnóstico Integral de las Oficinas de Información Pública de los sujetos obligados
 - Evaluar la información de oficio de los portales de internet de los sujetos obligados.

Periodo: Noviembre 2008 – diciembre 2011

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Dirección General

Puesto: Profesional Especialista

- Actividades:
- Formular programas de trabajo para las delegaciones regionales y gerencias de tramo.
 - Dar seguimiento a los programas de trabajo de las delegaciones regionales y elaborar reportes para la toma de decisiones.
 - Logística de las giras de trabajo del Director General.
 - Logística de los eventos organizados por la Dirección General.
 - Actuar como enlace de la Dirección General ante el Comité de Transparencia de CAPUFE.

Periodo: Noviembre 2003 – Mayo 2008

Actividad Independiente en materia de adquisiciones del Sector Público

- Actividades:
- Asesorar a diversas empresas sobre los procesos de adquisiciones del Sector Público.
 - Promotor de bienes raíces.

Periodo: Octubre 2000 - Noviembre 2003

Corporativo JR, S.A. de C.V.

Puesto: Gerente Administrativo

- Actividades:
- Preparar la documentación para los procesos de licitaciones públicas.
 - Realizar la facturación y los procesos contables.
 - Realizar los pagos de nómina, proveedores, etc.
 - Comprar los insumos para el funcionamiento de la empresa.

Periodo: Noviembre 1996 – Octubre 2000

Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET)

Dirección Administrativa

Puesto: Asesor de la Dirección Administrativa (honorarios)

- Actividades:
- Apoyar y asesorar en los procesos administrativos de adquisiciones.
 - Elaborar reportes para la toma de decisiones del Director Administrativo.

Periodo: Febrero - noviembre 1999

Secretaría de Seguridad Pública – GDF

Dirección de Enlaces Administrativos

Puesto: Asesor de la Dirección de Enlaces Administrativos

- Actividades:
- Asesorar a la Dirección en los procesos de adquisiciones.
 - Revisar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
 - Participar en los fallos de las licitaciones públicas y atender las inconformidades.

Periodo: Agosto – diciembre 1997

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Oficialía Mayor

Puesto: Asesor del C. Oficial Mayor y Secretario Auxiliar

- Actividades:
- Apoyar y asesorar al Oficial Mayor en sus funciones.
 - Elaborar reportes para la toma de decisiones del Oficial Mayor.
 - Participar en la logística de reuniones organizadas por la Oficialía Mayor.
 - Redactar los discursos del Titular de la Oficialía.

Periodo: Diciembre 1994 – septiembre 1996

Instituto Mexicano del Seguro Social

Subdirección General de Abastecimiento

Puesto: Asesor de la Secretaría Técnica (honorarios)

Actividades:

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Adquisiciones
- Apoyar a las áreas de la Subdirección General en sus procesos de adquisiciones.

Periodo: Octubre 1993 – diciembre 1994

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Servicios de Salud

Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace)

Actividades:

- Desarrollar y operar el sistema de control de gestión.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes derivados del control de gestión.
- Atender y contestar la correspondencia del Subsecretario.

Periodo: Octubre 1992 – septiembre 1993

Secretaría de Salud

Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

Coordinación Administrativa

Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace)

Actividades:

- Apoyar al coordinador administrativo en sus funciones
- Atender y contestar la correspondencia del coordinador administrativo

Periodo: Enero 1991 – septiembre 1992

Secretaría de Gobernación

Dirección General de Prevención y Readaptación Social

Dirección de Prisiones Federales

Puesto: Programador de software

Actividades:

- Desarrollar los sistemas informáticos para el Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Almoloya de Juárez (actualmente “La Palma”)
- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización del Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Almoloya de Juárez

Periodo: Junio – diciembre 1990

Dirección de Servicios Coordinados

Puesto: Analista de Sistemas

Actividades:

- Elaborar estadísticas penitenciarias y consolidarlas para la creación del Anuario Estadístico Penitenciario
- Dar seguimiento al control estadístico de los CERESO's

Periodo: Abril 1989 – mayo 1990

Secretaría de Gobernación

Registro Nacional de Electores

Dirección Técnica

Puesto: Empleado administrativo / Supervisor

Actividades:

- Analizar la información estadística del Padrón Electoral y de los resultados electorales de las elecciones federales.
- Revisar la captura de las solicitudes de credenciales para votar

Periodo: Mayo 1987 – marzo 1989

4. Actividades académicas

Ponencia impartida:

5. Habilidades

Idiomas: Inglés (80% habla, escribe, lee)

Italiano (50% habla, 50% escribe, 70% lee)

Manejo de software

- Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Smart Suite (Lotus Word Pro, Lotus 1,2,3, Freelance)
- Corel Draw
- Paqueterías varias

Manejadores de Bases de Datos

- Statistical Package for the Social Sciences (SPSS)
- Visual Fox Pro
- Clipper for Windows
- Superbase 4
- Dbase

6. Cursos destacados

SPSS México, S.A. de C.V.

2 Cursos: **SPSS Básico y SPSS Intermedio**

Periodos: Del 3 al 5 y del 10 al 12 de mayo de 2010, respectivamente

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Curso: **Ley de Datos Personales para el Distrito Federal**

Periodo: Mayo 2010

Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Curso: **Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

Periodo: Junio 2009

Informática y Certeza, S.A. de C.V.

Curso: **Clipper V. 5.2**

Periodo: Diciembre 1993

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Diplomado: **Manejador de Base de Datos Superbase IV**

Periodo: Noviembre 1992 – Febrero 1993