

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

Nombre completo: Alfredo Parra Damián

Cargo en INVEADF: Jefe de Unidad Departamental de Transparencia e Información Pública

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Universidad Nacional Autónoma de México (FES Aragon)

Periodo: 2009-2013

Documento: Diploma

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública "A"

Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México

Periodo: de 1 enero

a 31 octubre 2019

Principales funciones:

- Seguimiento a las solicitudes de Información ingresadas ante el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México
- Atención a las solicitudes de información.
- Atención personal a los Solicitantes.
- Gestión de las solicitudes de información con las Unidades Administrativas.
- Seguimiento y desahogo de las solicitudes de información en el sistema INFOMEX
- elaboración de Carpetas para Comité de Transparencia
- Elaboración de actas de a Comité de Transparencia
- atención y seguimiento de los Recursos de Revisión

Cargo desempeñado: Nomina 8

Institución: Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México

Periodo: de 15 de mayo

a 31 diciembre 2018

Principales funciones:

- Revisión de contratos de Adquisición de la Secretaría del Medio Ambiente, realizados mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa.
- Revisión de contratos de Servicios Generales de la Secretaría del Medio Ambiente, realizados mediante Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa.

Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Información Pública "A"

Institución: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México

Periodo: de 1 octubre 2017

a 15 mayo de 2018

Principales funciones:

- Seguimiento a las solicitudes de Información ingresadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Atención a las solicitudes de información.
- Atención personal a los Solicitantes.
- Gestión de las solicitudes de información con las Unidades Administrativas.
- Seguimiento y desahogo de las solicitudes de información en el sistema INFOMEX

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- * Autoformación en Ética Pública *
- Autoformación sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Curso de " Género y Derechos Humanos", Impartido por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. *
- * Curso de Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- * Curso de Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- * Curso de Introducción a la Ley de General de Transparencia, Acceso a la Información Pública
- * Taller de Prueba de Daño