



# JOSE CARLOS BARRERAS MARTINEZ



"AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO CIVIL  
DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA"

GOBIERNO DE  
SAN FELIPE, B. C.

Soy un profesional con experiencia en la planificación y organización de proyectos, con habilidades sobresalientes en la gestión del tiempo y recursos.

## HABILIDADES

Comunicación efectiva.	Planeación.	Eficiencia.
Resolución de problemas.	Organización	Estrategia.
Trabajo en equipo.	Gestión de proyectos.	

## EDUCACIÓN

-COBACH Plantel San Felipe / San Felipe, Baja California.	1 ago. 96 - 1 jun. 99
-Escuela Secundaria Técnica Pesquera.	1996.
-Escuela Primaria Eduardo Galindo Domínguez.	1990.
-Certificación de capacidades en el uso del sistema nacional de registro de identidad (SID) Dirección General de Registro Nacional De Población e Identidad- SEGOB	2026

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- SEARS Operadora SA de CV / Mexicali Baja California. 2 nov. 00 - 26 ene. 24
  - Responsable de la planificación y ejecución de proyectos, asegurando la entrega a tiempo y dentro del presupuesto.
  - Experiencia en planeación de eventos.
  - Experiencia en marketing y mercadeo.
  - Experiencia en campañas de publicidad y colocación de promociones.
- AUXILIAR REGISTRO CIVIL, OFICIALIA 01 DE SAN FELIPE. 31 jul. - 24 H. I AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA
  - Participación en área de Comunicación Social, Medios de Comunicación Municipales, manejo de redes sociales y apoyo en toma de fotografías para página oficial Ayuntamiento de San Felipe Baja California.
  - Implementación y ejecución de la Ley Daryela desde el ámbito de las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas del estado de Baja California en línea Sistema Estatal de Fiscalización de Baja California.