

FICHA CURRICULAR

BRISEÑO ESPINOSA JOSE ANTONIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE VIATICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE ÁREA NIVEL CENTRAL EO	IMSS/Coordinación Técnica de Servicios Generales	FEB-2025	ABR-2025

Experiencia

- Revisión de la documentación que pasa a firma del Coordinador Técnico.
- Asesor e integrante del staff del Coordinador Técnico.
- Seguimiento de los asuntos inherentes a la Coordinación Técnica de Servicios Generales.

JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	IMSS/Coordinación de Servicios Generales de IMSS-Bienestar	OCT-2023	OCT-2024
---	--	----------	----------

Experiencia

- Integración de demandas de servicios generales y servicios médicos integrales de las Unidades Médicas y Hospitales transferidos a servicios de salud del IMSS. IMSS-Bienestar.
- Coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento a los contratos que respaldan los servicios generales y servicios médicos integrales para las Unidades Médicas y Hospitales.
- Tramitar ante las diversas áreas administrativas el pago del servicio que se recibe por parte de los proveedores de servicios generales y médicos integrales.

- Administrar el suministro de combustible de las 23 entidades que cuentan con Unidades Médicas y Hospitales transferidos al IMSS-Bienestar.
- Realizar las gestiones para que servidores públicos obtengan viáticos y pasajes terrestres y/o aéreos, para el desempeño de sus comisiones oficiales; así como la supervisión del contrato que brinda dicho servicio y pago correspondiente.

SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	SEP/Coordinación de Organismos Desconcentrados y del Sector Paraestatal	OCT-2021	OCT-2023
---	---	----------	----------

Experiencia

- Integración de acuerdos adoptados en sesiones de órganos de gobierno.
- Revisión de carpetas para la realización de sesiones ordinarias y extraordinarias de órganos de gobierno.
- Reportes ejecutivos sobre la carpeta de la sesión presentada.
- Realizar guías técnicas para sesionar.
- Revisión y registro de actas.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho	2004	2009

HABILIDADES

Capacidad para motivar y coordinar a una persona o algún grupo a fin de llevar a cabo un proyecto o idea hasta la culminación en un resultado favorable y satisfactorio.

Persona abierta a la negociación a efecto de llegar a un acuerdo claro y constructivo.

Capacidad de trabajar en conjunto con las demás personas de manera coordinada buscando que cada una de ellas aporte sus mayores fortalezas.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☐
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."