

FICHA CURRICULAR

SOSA GARCIA JESUS OJINO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE EDUCACION PERMANENTE EN SALUD

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
TITULAR DE DIVISIÓN	IMSS/División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud	OCT-2020	DIC-2021
Experiencia - Diseñar programas de formación y actualización docente. - Coordinar la organización y funcionamiento del sistema bibliotecario del IMSS. - Evaluar las competencias del personal en formación, docente y directivo del IMSS. - Gestionar convenios de colaboración académica con instituciones educativas y de salud.			
DIRECTOR DE ÁREA	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	FEB-2014	SEP-2020
Experiencia - Coordinar la integración sectorial de guías de práctica clínica en el sistema nacional de salud. - Colaborar en la difusión e implementación de guías de práctica clínica en el sistema nacional de salud. - Colaborar en la evaluación del apego a las guías de práctica clínica en el sistema nacional de salud.			
MÉDICO ESPECIALISTA	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	NOV-2010	FEB-2014
Experiencia -			
MÉDICO ADSCRITO	Hospital Medica Sur	MAR-2009	OCT-2010
Experiencia - Atención del paciente en estado crítico. - Profesor adjunto del programa de formación de residentes en medicina crítica y medicina interna. - Asesor para la mejora de procesos de la terapia intensiva y hospitalarios.			

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
CENTRO DE POSGRADOS DEL ESTADO DE MÉXICO	Maestría en Alta Dirección. Constancia.	2013	2015
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Especialidad en Medicina del Enfermo en Estado Crítico. Ced. 6926808	2009	2011
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Especialista en Medicina Interna. Título. Ced. 6119467	2008	2009
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA	Licenciatura como Médico Cirujano. Título. Ced. 4418927	1997	2002

HABILIDADES

- Manejar de manera efectiva el estrés.
- Tomar decisiones de manera oportuna.
- Reconocer problemas e implementar soluciones.
- Liderar con el ejemplo a sus colaboradores.
- Utilizar información para la solución de problemas.
- Delegar tarea y responsabilidades de manera eficas.
- Colaborar y cooperar con distitntos equipos de trabajo para el logro de un objetivo común.
- Administrar el tiempo.
- Administrar el tiempo.

Establecer prioridades.

Escuchar y comunicar de manera asertiva.

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 incurrten 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."