

FICHA CURRICULAR

GOMEZ PANANA JESUS ERNESTO

CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución | Cargo |
|--------------------------------------|----------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | COORDINADOR NORMATIVO PHAE |

TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo | Empresa / Institución | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------|--|--------------|-----------|
| JEFE DE OFICINA | Becas para el Bienestar/Oficina de Presentación Estatal en Chiapas | JUL-2019 | ENE-2025 |

Experiencia

- Coordinar la entrena de apoyos.
- Coordinar tareas de 600 dolaboradores en las oficinas.
- Operar la vinculación territorial.

| | | | |
|-----------------------------------|--|----------|----------|
| DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | Universidad Autónoma de Chiapas/Secretaría General | ABR-2019 | JUL-2019 |
|-----------------------------------|--|----------|----------|

Experiencia

- Coordinar viculación con consejeros universitarios.
- Monitoreo y meditación en conflictos estudiantiles.
- Apoyo a secretaria general.

| | | | |
|-------------------------------------|---|----------|----------|
| COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL | Delegación de Programas Federales para el Bienestar/Delegación Estatal en Chiapas | AGO-2018 | MAR-2019 |
|-------------------------------------|---|----------|----------|

Experiencia

- Coordinar la transición gubernamental federal.
- Apoyar la entrega - recepción.
- Apoyo técnico a delegación federal.

| | | | |
|--------------------|--|----------|----------|
| SECRETARIO TECNICO | Senado de la Republica/Oficina del Senador Zoé Robledo/Oficina de la Comisión Editorial del Senado | NOV-2012 | DIC-2015 |
|--------------------|--|----------|----------|

Experiencia

- Proponer el programa de trabajo de la comisión.
- Ejecutar el programa de trabajo de la comisión.
- Atender los requerimientos de los senadores en la materia.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Perido Fin |
|------------------------------------|--|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA | Licenciatura en Psicología. Título. Céd. 2708083 | 1994 | 1998 |

HABILIDADES

Mediación y construcción de acuerdos.

Formación y acompañamiento asertivo de equipos de trabajo.

Gestión de contenidos editoriales y audiovisuales.

COMPETENCIAS

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input type="checkbox"/> | 6. Iniciativa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Inovación | <input type="checkbox"/> |
| 3. Negociación | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro | <input type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo | <input type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés | <input checked="" type="checkbox"/> |

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."