

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: Jose Antonio Briseño Espinosa

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad del Valle de México (Plantel Tlalpan)

Licenciatura en Derecho
Cédula Profesional 7805061
(2004 – 2009)

III.- EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Oct. 2021 – Abr 2022

Subdirector de Área (Honorarios)

Integración de lista de acuerdos, revisión de carpetas de sesiones, realizar reportes ejecutivos sobre la carpeta de la sesión presentada, realizar guías técnicas para sesionar, revisión y registro de actas.

SENADO DE LA REPÚBLICA

Sep. 2018 – Oct. 2019

Coordinador Administrativo

Gestionar ante diversas áreas administrativas, recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la operatividad en la Oficina de la Senadora.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Oct. 2015 – Ene. 2017

Director General Adjunto de Servicios

Coordinar la atención de las necesidades que surjan en las Oficinas de la C. Canciller y unidades administrativas en el ámbito de servicios.

Coadyuvar en la recepción y traslado durante su permanencia en nuestro país, de las distintas personalidades que realizan visitas oficiales de otras naciones y/u organismos internacionales.

Coordinar y supervisar la programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares adscritas a las Oficinas de la C. Secretaria y unidades administrativas.

Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible a las distintas unidades vehiculares adscritas a las Oficinas de la C. Secretaria y unidades administrativas, en base a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad a la normatividad vigente;

Realizar las gestiones ante las diversas Área Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor para solicitar los bienes y servicios que requiera la Oficina de la C. Secretaria y unidades administrativas adscritas.

SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL

Feb. 2013 – Sep. 2015

Secretario Técnico de la C. Secretaria

Atención, análisis, canalización y seguimiento de la documentación interna y externa, recibida en la oficina de la C. Secretaria de Turismo, mediante un sistema de Control de Gestión.

Atención y seguimiento a instrucciones presidenciales, referente al catálogo de Obras y Acciones realizadas entre el Gobierno Federal y Entidades Estatales.

Atención y seguimiento a los diversos programas e informes solicitados por Presidencia de la República.

PROCURADURÍA GENERAL DE REPÚBLICA

Junio 2009 – Enero 2013

Secretario Particular

Dar seguimiento a las actividades sustantivas de la Dirección General de Políticas Públicas, Vinculación y Coordinación Institucional y actividades administrativas encomendadas por el Titular; así como, coordinación de la agenda Institucional. Coadyuvar en la logística de eventos que se realizan en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en virtud de que el Titular funge como Secretario Técnico de la misma.

Jefe de Departamento

Mantener mecanismos de coordinación y cooperación entre la Procuraduría General de la República y las demás Instancias de Procuración de Justicia del país, así como, levantar minuta de trabajo en las diversas reuniones que se celebran en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

Subcoordinador de Servicios

Dar cumplimiento a Sentencias Judiciales y/o Administrativas que ordenen la restitución de derechos del servidor público, así como, realizar en su caso el pago de salarios caídos.

Profesional Ejecutivo de Servicios especializados

Analista de Hojas de Servicio, Primas de Equilibrio y Cédulas de Antigüedad del Personal y ex Personal de PGR.

SERVICIOS TÉCNICOS DE COBRANZA (SERTEC)

Marzo 2008 - Agosto 2008

Ejecutivo de Cobranza HSBC y Atención a Clientes

PROCURADURÍA AGRARIA

Nov. 2001 - Enero 2007

Subdirector de Área

Secretario Privado del Coordinador de Asesores del Procurador Agrario, Coordinador de agenda y actividades sustantivas de la Secretaría Particular.

Supervisor de Área (Honorarios) en la DGPOP

Coordinador de Programas y Proyectos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Profesional Ejecutivo en la Dirección de Personal

Manejo de las Prestaciones y Desarrollo de Personal a nivel Nacional de la Procuraduría Agraria (Fonacot, Prestamos, Hipotecarios, Préstamos Personales, etc.).

Manejo de Programas Culturales, Sociales, Culturales y Deportivos.

Encargado de implementar el Programa de Reclutamiento Y Selección de Personal,

Programa de Servicio Social y;

Programa de Automatización del Registro de Asistencia a través de un Sistema llamado HandPunch.

Relaciones Laborales (Asuntos Legal Laboral, Actas Administrativas, Abandonos de Empleo, etc.

SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

Febrero 2001 – Nov. 2001

Asistente del Secretario Particular del Director General de Política y Planeación Agraria.

IV.- OTROS DATOS DE INTERÉS

IDIOMAS:

Inglés: Nivel Básico escrito.

V.- INFORMÁTICA

Conocimientos de Software y Hardware, Windows 10, 7, Vista y Xp, Internet, Office 2013, 2007 (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlook).