



Lic. Jimena Briseño Díaz

Cédula Profesional 7188474

PERFIL PROFESIONAL

Licenciada en Ciencias Políticas y Administración Pública, egresada de la Facultad de Ciencias Política y Administración Pública de la UNAM, Campus CU.

Tengo interés en desempeñarme en las áreas de: Administración, Gestión, Planeación, Formación, Comunicación, Capacitación, Docencia.

EXPERIENCIA LABORAL

Fecha: 8 de Diciembre de 2017 a la fecha

Lugar: Secretaría Planeación Estratégica CEN, PRD

Puesto: Coordinadora Administrativa

Actividades:

- Participar en la elaboración e integración del programa anual de trabajo.
- Actividades administrativas
- Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de las funciones de la Secretaría
- Integración de expedientes
- Seguimiento y control de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fecha: Junio de 2015 a 8 de Diciembre de 2017

Lugar: Secretaría Nacional de Jóvenes CEN, PRD

Puesto: Coordinadora Administrativa

Actividades:

- Participar en la elaboración e integración del programa anual de trabajo.
- Actividades administrativas
- Planear, coordinar las actividades de la Agenda Nacional de las Juventudes de Izquierda del Partido
- Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de objetivos y desarrollo de las funciones de la Secretaría de Jóvenes
- Gestionar y dar seguimiento a la contratación de proveedores
- Integración de expedientes
- Seguimiento y control a la Plataforma Nacional de Transparencia

Fecha: Mayo - Octubre 2014.

Lugar: Consultoría INTELITE,

Puesto: Analista

Actividades:

- Seguimiento de información en medios de comunicación.
- Recopilación y clasificación de contenidos,
- Realización de reportes ad hoc como son auditoría mediática, FODA, Análisis retrospectivo y prospectivo, metodología.
- Actividades administrativas

Fecha: Abril 2014

Lugar: Fundación México -Estados Unidos para la Ciencia FUMEC

Puesto: Analista

Actividades:

- Realizar investigación para la elaboración de la Agenda económica de las entidades federativas, proyecto de CONACYT.

Fecha: Abril de 2012 a Diciembre de 2013.

Lugar: Instituto Federal Electoral

Puesto: Asistente de contenidos, Subdirección de Formación.

Actividades:

- Actividades administrativas.
- Diseño de las plataformas educativas y los módulos dentro del Programa de Formación que cursan los miembros del Servicio Profesional Electoral, principalmente en materia de transparencia, cultura política, y metodología lo anterior desde la parte pedagógica como de contenidos, utilizando la metodología por competencias.
- Planeación y evaluación del aprendizaje de los Miembros del Servicio Profesional electoral bajo el enfoque de competencias.
- Seguimiento y control de los cursos que los funcionarios del Servicio Profesional Electoral llevaban.

Fecha: Febrero 2010- Abril de 2012

Lugar: Instituto Federal Electoral

Posición: Asistente Administrativo en la Secretaría Particular de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.

Actividades:

- Actividades administrativas.

- Recepción, análisis y clasificación de la información que se incorpora al Sistema de Gestión de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, derivándola al área correspondiente para su seguimiento oportuno.
- Análisis de los documentos que la mencionada Dirección presenta en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del IFE.
- Control y seguimiento puntual a los Acuerdos de la Junta General del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar documentos de respuestas a las peticiones de Consejeros y de más personal.
- Publicar y actualizar en intranet los temas que la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral requería para su consulta
- Control y seguimiento de la agenda de las sesiones de la Comisión del Servicio, Junta General, y Consejo General.

PRACTICA PROFESIONAL

Fecha: Agosto- Diciembre de 2009, Realice prácticas profesionales en la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral DESPE.

Actividades:

- Efectuando actividades administrativas en la Coordinación Administrativa.

SERVICIO SOCIAL

Fecha: Julio – Diciembre de 2008

Lugar: Instituto de Accesos a la Información Pública del DF, (INFO DF).

Actividades:

- Diseñando las tareas de promoción del derecho a la información pública gubernamental.
- Efectuando las tareas aprobadas para la promoción del derecho a la información pública.

EDUCACIÓN

- 2005-2009: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Universidad Nacional Autónoma de México. (Título)
- 2002- 2005 Escuela Nacional Preparatoria plantel 9 “Pedro de Alba”. Certificado de Bachillerato.

OTROS CURSOS

Nombre: “Planeación y evaluación del aprendizaje bajo el enfoque de competencias”. (Constancia)

Institución: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, ANUIES.

Fecha: Junio 2012.

**Nombre: “Competencias, Conceptos, Normas y Formación”.
(Constancia)**

Institución: Human de México.

Fecha: Diciembre 2011

Nombre: “Ética Pública”. (Constancia)

Institución: Contraloría General del Instituto Federal Electoral.

Fecha: Septiembre de 2011.

**Nombre: “Curso de Sensibilización de Derechos Humanos.”
(Constancia)**

Institución: Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Instituto Federal Electoral.

Fecha: Diciembre de 2010.

**Nombre: Curso- taller “Elaboración y Actualización de Manuales de
Organización” (Constancia)**

Institución: Contraloría General del Instituto Federal Electoral.

Fecha: Mayo 2010.

**Nombre: “Seminario Internacional de Acceso a la Información y
Protección de datos personales”. (Constancia)**

Institución: INFO DF.

Fecha: Noviembre de 2008.

**Nombre: Foro “Jóvenes por la Transparencia y a la información en
México”, organizada por la UAM campus XOCHIMILCO y la Asociación
Civil Alianza Cívica A. C. (Constancia)**

Institución: UAM, Xochimilco

Fecha: Agosto, 2008

Nombre: “Curso sobre la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental “. (Constancia)

Institución: INFO DF

Fecha: Julio de 2008

Nombre: Asistencia al Taller Nacional “Las Tecnologías y el aseguramiento de datos personales en el sector público mexicano”. (Constancia)

Institución: INFO DF

Fecha: Julio 2008

COMPLEMENTOS

Idiomas: Inglés y Francés comprensión de textos. (Constancia)

Sistemas: Manejo de Windows a nivel usuario.

Conocimientos avanzados en office.

Me titulé con mención honorífica mediante el trabajo de tesis titulado: “Análisis y perspectivas del trasplante renal en el Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional, La Raza, como derecho a la salud”.

Experiencia docente

Trabajé como profesora suplente dando clases de Gobierno y asuntos públicos y Proceso de gobierno en México, ámbito federal, durante dos años en la Facultad de Ciencias políticas y Sociales de la UNAM. .

COMPETENCIAS

- Pro actividad,
- Trabajo por objetivos,
- Trabajo en equipo,
- Facilidad de palabra,
- Atención y servicio,
- Adaptación al cambio y
- Relaciones públicas.
- Proactiva
- Responsable.
- Habilidad para redacción y muy buena ortografía.