

# FICHA CURRICULAR

TRUJILLO CASTELLANOS RODRIGO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR TECNICO DE SERVICIOS GENERALES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN OPERATIVA EO	IMSS/Coordinación de Conservación y Servicios Generales	OCT-2023	NOV-2024

### Experiencia

- Acompañamiento y representación al Coordinador según agenda.
- Seguimiento puntual a proyectos estratégicos de conservación.
- Análisis de datos para presentación a Nivel Gerencial.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRADOR UNICO	Concretos Draco S.A. de C.V./Dirección General/Socio Accionista	ABR-2017	DIC-2024
--------------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Responsable de la operación y administración de la empresa.
- Atracción de proyectos hacia la empresa / Generación de recursos.
- Valoración del personal administrativo, operativo, técnico y comercial.

GERENTE GENERAL	Concretos Mac - Coy/ Gerencia General	SEP-2016	MAR-2017
-----------------	---------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Creación y definición de organigrama institucional.
- Capacitación a todos y cada uno de los departamentos de la organización.
- Implementación de los procesos y seguimiento al cumplimiento de metas.

COORDINADOR DE PROYECTOS	Grupo Gors - División concretos/Coordinación Nacional de Proyectos	OCT-2012	SEP-2016
--------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Desarrollo e investigación de nuevos productos y de productos especiales.
- Asesorar al equipo de ventas corporativas para el cierre de los contratos.
- Arranque de planta dosificadoras y diseño del proceso de fabricación.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS PUEBLA	Licenciatura en Ingeniería Civil. Título. Ced. 3968894	1997	2002

## HABILIDADES

Inglés 80%.

Manejo de paquetería Microsoft Office.

IOS

INTERNET.

Sistemas de Dosificación Command Aikon

## COMPETENCIAS

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