

# FICHA CURRICULAR

RODRIGUEZ MORENO ALONSO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
COORDINADOR	IMSS/Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales/Coordinación de Atención a Quejas y Casos Especiales	OCT-2022	AGO-2023

### Experiencia

- Coordinar a los órganos competentes para la atención de la población usuaria del cauce, además de la población beneficiaria, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Presentar a la persona titular de la unidad, estrategias y lineamientos para coordinar el funcionamiento del cauce.
- Coordinar las acciones que deriven del ejercicio de la facultad de atracción para la atención de quejas administrativas, derivadas de la prestación de servicios médicos.
- Comunicar a los órganos competentes los programas de trabajo, normas, políticas, procedimientos, criterios y acuerdos aplicables.
- Supervisar el sistema informático en el que se registran las quejas presentadas en instancias externas.

COORDINADOR	IMSS/Unidad de Atención al Derechohabiente/Coordinación de Atención a Casos Especiales Información y Supervisión Delegacional	SEP-2019	OCT-2022
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Presentar propuestas de acciones coordinadas con los órganos normativos, a fin de cubrir las necesidades y expectativas de la derechohabiente.
- Autorizar y coordinar la ejecución del programa de visitas de supervisión ante las coordinaciones de la unidad de atención al derechohabiente, para eficientar los procesos de atención y orientación a los derechohabientes.
- Diseñar y coordinar la elaboración de estadísticas, informes y reportes sobre las quejas de servicio, sugerencias, orientación y gestiones que presenta la ciudadanía.

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	Tribunal Electoral del Poder Judicial/Ponencia	ABR-2015	FEB-2019
--------------------------------	------------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Coordinar y organizar el ejercicio de las actividades relacionadas a la resolución de casos turnados.
- Analizar los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la sala especializada del tribunal electoral.
- Proponer al magistrado en el desarrollo de las funciones jurisdiccionales la determinación que debe adoptarse en los casos competentes.
- Participar en las sesiones en las que se resuelvan los casos, sometiendo a la consideración de los magistrados del tribunal.

INVESTIGADOR	Comisión Nacional de los Derechos Humanos	SEP-2008	MAR-2015
--------------	-------------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

.

PROFESOR	Universidad Panamericana Preparatoria	FEB-2003	JUN-2006
----------	---------------------------------------	----------	----------

### Experiencia

.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Doctorado en Ciencias Políticas y Sociales. Ced. 13220030	2017	2023
UNIVERSIDAD DE CASTILLA La Mancha	Maestría en Derecho Constitucional	2011	2013
UNIVERSIDAD DE CASTILLA La Mancha	Especialista en Derechos Humanos	2008	2009
UNIVERSIDAD PANAMERICANA	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 5999920	2001	2006

## HABILIDADES

Inglés

Italiano

Comunicación Asertiva.

Pensamiento crítico.

Trabajo bajo presión.

Autodidacta.

Negociación y Diálogo.

---

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Inovación	<input checked="" 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 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 incurrir 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."