

# FICHA CURRICULAR

TODD RODRIGUEZ RODRIGO ADRIAN

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION Y CONTROL

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento/Oficina de Suministro	NOV-2019	SEP-2023

### Experiencia

- Recepción y almacenamiento de insumos para la salud.
- Guarda y custodia de insumos para la salud.
- Envío de surtimiento de insumos a la OOAD Coahuila.

ANALISTA DE PROYECTOS	Dicons S.A. de C.V./Subdelegación Torreón	ENE-2019	NOV-2019
-----------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Supervisión de los procesos administrativos.
- Auditorías de rutas de surtimiento.
- Visitas de campo.

COORDINADOR	Financiera para las Mujeres/Coordinación Administrativa y Control de la Cartera	DIC-2014	MAR-2018
-------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Administración de fondo anual para préstamos recuperables con fines de proyectos productivos.
- Capacitación financiera empresarial.
- Atención a usuarios.

SUBDIRECTOR	Secretaría de Finanzas/Gobierno del Estado de Coahuila/Subdirección de Servicios Generales	OCT-2013	NOV-2014
-------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Gestión y control de arrendamientos.
- Dispendio de combustible.
- Evaluación y seguimiento.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	Maestría en Administración de Empresas. Madrid España.	2009	2010
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA COAHUILA	Licenciatura como Contador Público. Certificado	2000	2005

## HABILIDADES

Inglés Nivel Alto.

Capacidad de análisis y planteamientos de mejora.

Conocimiento de las mejores prácticas.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<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 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."