

# FICHA CURRICULAR

CONTRERAS WAISS RODOLFO ENRIQUE

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo           | Empresa / Institución   | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------|---|--------------|-----------|
| JEFE DE OFICINA | IMSS/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto/Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones | SEP-2022     | OCT-2024  |

### Experiencia

- Supervisión de Control del Gasto y Servicios Personales, control y distribución del presupuesto a las unidades médicas del IMSS.
- Administración y Control de los Programas Especiales, calcular el presupuesto necesario para la contratación de las plazas que presente Ausentismo Programado (Vacaciones).
- Vigilancia del oportuno cálculo del SUA, atención a los casos fiscales.

|                            |  |          |          |
|----------------------------|--|----------|----------|
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO | IMSS/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto | AGO-2022 | MAR-2024 |
|----------------------------|--|----------|----------|

### Experiencia

- Supervisión de los procesos de feneración de nomina.
- Supervisión y control del presupuesto de los conceptos extraordinarios.
- Vigilancia y supervisión de la generación de SUA, supervisión de altas de usuarios SIAP.

|                 |   |          |          |
|-----------------|---|----------|----------|
| JEFE DE SECCIÓN | IMSS/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto/Sección de Presupuesto | MAY-2021 | AGO-2022 |
|-----------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Supervisión de los procesos de generación de nómina.
- Supervisión y control del presupuesto de los conceptos extraordinarios.
- Vigilancia y supervisión de la generación de SUA, supervisión de las altas de usuarios al SIAP.

|                 |   |          |          |
|-----------------|---|----------|----------|
| JEFE DE OFICINA | IMSS/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto/Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones | JUL-2020 | ABR-2021 |
|-----------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Supervisión de Control del Gasto y Servicios Personales, control y distribución del presupuesto a las unidades médicas del IMSS.
- Administración y Control de los Programas Especiales, calcular el presupuesto necesario para la contratación de las plazas que presente Ausentismo Progrmado (Vacaciones).
- Vigilancia del oportuno cálculo del SUA, atención a los casos fiscales.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                           | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios                                 | Periodo Inicio | Perido Fin |
|---|--|----------------|------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS            | Maestría en Alta Dirección e Inteligencia Estratégica. Título. Ced. 13253382 | 2019           | 2020       |
| INSTITUTO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE TABASCO | Licenciatura en Gastronomía. Título. Ced. 7872252                            | 2007           | 2012       |

## HABILIDADES

Solucionar problemas complejos.

Distribuir eficientemente los recursos de acuerdo a lo programado.

Pensamiento crítico y capacidad de adaptación.

## 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 type="checkbox"/>            |
| 3. Negociación            | <input 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."