

Rodrigo García Rascón
Ingeniero Industrial

Jefe del Departamento de Planeación del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.

Licenciatura

(951) 501 62 67 EXT. 132
depto-planeacion@montedepiedad.gob.mx

Rodrigo García Rascón

Experiencia laboral

Bachoco S.A. de C.V.
Cargo: Jefe de Zona
Puesto: Supervisor de granjas de pollo de engorda.
19/04/2013 – 10/04/2016
Actividades realizadas:
Control ambiental en granjas, medición, monitoreo, registro y análisis de temperaturas, humedad, velocidad de viento y presión estática en cada galera que conforman las granjas.
Análisis de índices productivos durante la parvada (pesos promedio, conversión alimenticia y mortalidad) y de resultados al final de la misma para realizar reportes de buenas prácticas o de acciones de mejora según el caso para la gerencia de producción.
Conocimientos adquiridos:
Productivos (índices productivos y análisis de información), Liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión. Administración de recursos e insumos.

Kiekert de Mexico S.A. de C.V.
Cargo: Técnico de Calidad
Puesto: Liberación de líneas de producción.
26/03/2017 – 23/01/2019
Actividades realizadas:
Liberaciones de línea y de producto, auditorias de monitoreo de línea, coordinación de contenciones de producto terminado, planes de acción de reclamaciones internas y externas, análisis de fallas del producto detectadas en la línea, monitoreo de gráficos de control y coordinación de estudios R&R.
Organización de equipos multidisciplinarios para la elaboración de 8D's como herramienta para la solución de problemas y mejora continua.
Elaboración de procedimientos y ayudas visuales de las estaciones en las líneas de producción para prevenir errores de ensamble que desencadenen fallas en el producto.
Conocimientos adquiridos:
Trabajo bajo presión, auditorías de producto terminado y de líneas de producción, control de calidad, graficas de control.

Hoffmann Quality Tools México S. de R.L. de C.V.
Cargo: Ejecutivo de Servicio al Cliente
Puesto: Vendedor Interno
24/01/2019 – 18/08/2023
Actividades realizadas:
Manejo de sistema ERP (SAP) para el ingreso y seguimiento de cotizaciones y pedidos.
Automatización de reportes en SAP y Excel.
Atención y seguimiento a reclamaciones de garantía, devoluciones, facturas y notas de crédito de los clientes.
Creación y actualización de los procedimientos del departamento de Servicio al Cliente.
Conocimientos adquiridos:
Análisis de información y creación de reportes de indicadores, manejo de SAP, estrategias de venta.

Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca
Cargo: Notificador
17/02/2025 – 25/03/2025
Actividades realizadas:
Entrega de oficios en tiempo y forma en diferentes dependencias de gobierno.
Control y suministro de los recursos materiales a las áreas y edificios pertenecientes a esta dependencia.
Conocimientos adquiridos:
Conocimiento de formatos de oficios, administración y suministro de material de limpieza y papelería.

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Cargo: Auxiliar en el departamento de Desarrollo Social.
26/03/2025 – 30/04/2025
Actividades realizadas:
Encargado de la región de la Mixteca como enlace entre la Beneficencia y la población de los municipios de la región para la solicitud de apoyos en materia de salud a personas en situación vulnerable y con discapacidad.
Difusión de los programas de apoyo que promueve la Beneficencia.
Planeación de las jornadas regionales para la entrega de apoyos funcionales y de movilidad.
Conocimientos adquiridos:
Organización de reuniones regionales, manejo de la plataforma de Transparencia.

Monte de Piedad del Estado de Oaxaca
Cargo: Jefe de Unidad Técnica.
01/05/2025 – 31/03/2026
Actividades realizadas:
Solicitar, revisar y evaluar las cotizaciones solicitadas, previo a la adquisición de cualquier bien o servicio.
Vigilar y supervisar el control de los materiales e insumos adquiridos para la operación de las distintas áreas administrativas.
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y redes informáticas, vehículos de la plantilla y el mantenimiento a instalaciones de las sucursales y oficinas centrales.
Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de proveedores interno.
Realizar los procedimientos de adquisiciones (adjudicación directa e invitación restringida) que se realizan a través del Comité de Adquisiciones en base a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Monte de Piedad del Estado de Oaxaca.
Realizar contratos de prestaciones de servicios y arrendamientos.
Revisar y validar la aplicación correcta del presupuesto de egresos a ejercer por las áreas administrativas de la institución.
Conocimientos adquiridos:
Elaboración de contratos y del procedimiento para la adquisición de bienes o servicios a través de los procedimientos de adjudicación directa e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
Administración de bienes y recursos públicos.

Formación continua

Instituto San Felipe
Primaria
1994 – 2000

Instituto San Felipe
Secundaria
2000 - 2003

Instituto Blaise Pascale
Preparatoria
2003 – 2006

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla
Ingeniería Industrial
2006 – 2011

Diplomado en Six Sigma, certificación Green Belt