

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** Alejandro Mañón

**Nivel máximo de estudios** Licenciatura en Administración

**Diplomados**

- Desarrollo y Perfeccionamiento de Habilidades Directivas, Universidad La Salle.
- Gerencial Alta Dirección, Universidad La Salle.
- Sistemas de Información Computacional, Universidad La Salle,
- Dirección con Calidad en la Administración Pública, Instituto Tecnológico de Monterrey.
- Derecho Laboral Burocrático, Centro de Estudios de Administración Aplicada.
- Administración Siglo XXI, impartido por APEPlus Asesoría Profesional Especializada.

**Experiencia laboral:**

10/2019 – 08/2021  
ISSSTE, Subdelegación de Administración del Estado de México.  
Puesto: Asistente administrativo.

04/2019 – 09/2019  
SERVICIO POSTAL MEXICANO  
Puesto: Gerente de Presupuesto.

09/2015 – 02/2019  
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DEL AHORRO BANCARIO  
Puesto: Subdirector de Recursos Materiales y Director de Programas Institucionales y Control Documental.

02/2013 – 02/2014  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, ORGANISMO DE CUENCA AGUAS DEL VALLE DE MÉXICO  
Puesto: Director General Adjunto de Administración.

12/2010 – 03/2012  
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS MAERIALES  
Puesto: Subadministrador

2009  
SECRETARÍA DE SALUD, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA  
Puesto: Subadministrador de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Campo de experiencia:** Administración pública.

**Habilidades** Trabajo en equipo, negociación, capacidad de análisis, coordinación con subalternos, comunicación.