

Ciudad de México, Febrero de 2022.

*Manuel Alejandro Mendoza Belmont*

### **Habilidades**

---

- Creatividad, capacidad de adaptación, flexibilidad.
- Comunicación asertiva, organización, aprendizaje de nuevos esquemas.
- Capacidad de ejecución.
- Diseño de estrategias para reducir procesos.

### **Competencias**

---

- Coordinación de equipos de trabajo.
- Capacidad de respuesta para solventar tareas imprevistas en el área de trabajo.
- Manejo de relaciones públicas interinstitucionales y vinculación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Manejo de estrés.
- Capacidad numérica.
- Operación de procesos.
- Análisis y mejora de procesos.



**Experiencia**  
Sector Público

---

**Secretaría de Educación Pública Marzo 2019 - Diciembre 2020.**

**Subdirector de Adquisiciones y Consultorías** en la Unidad Coordinadora y Administradora del Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias en la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**Subdirector de Adquisiciones y Consultorías** en la Unidad Coordinadora y Administradora del Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias, préstamo 3136/OC-ME en la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**Ejecutores del Préstamo:**

1. Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS)
2. Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (UEMSTAyCM)
3. Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)
4. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)
5. Consejo Nacional de Normalización y Competencias Laborales (CONOCER)
6. Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC)

- Gestión de adquisiciones, contratación de servicios de consultoría y no consultoría con recursos de crédito externo.
- Apoyo en la Operación de Procesos de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales en apego a las políticas de los Organismos Financieros Internacionales y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y Su Reglamento.
- Adquisición de equipamiento y material didáctico para los Planteles los Ejecutores del Programa en el País.
- Contratación de Servicios Consultorías requeridos para la mejora y creación de estándares laborales requeridos por el CONOCER.
- Interacción con el Agente Financiero designado para las operaciones de Crédito Externo.
- Apoyo en la integración de informes de avance en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

**Resultados**

- Coadyuvar en el aprendizaje y competencias de los alumnos de los Ejecutores del Programa a nivel Nacional.
- Coadyuvar a la mejora y creación de estándares laborales requeridos por el CONOCER.



## **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) Marzo 2008-Junio 2018.**

- **Subcoordinador de Análisi y Metodología** en la Secretaría de Administración. Enero 2016 Junio 2018.
  - Gestión de Adquisiciones con Crédito Externo Gestión y operación de adquisiciones (equipamiento y material didáctico, indirectos), contratación de servicios de consultoría y no consultoría conforme a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, así como con recursos de Crédito Externo.
  - Análisis, integración y Gestión de Pagos de los procesos de Adquisiciones y/o contratación de Servicios.
  - Integración y análisis de información para la elaboración de la Junta Directiva en el CONALEP.
  - Apoyo a la Secretaría de Administración en la integración y análisis de los informes del Grupo de Trabajo en el Comité de Mejora Regulatoria Interna en los Comités de Control y Desempeño Institucional en el CONALEP conforme a la legislación aplicable.
  - Apoyo a la Secretaría de Administración en la integración y análisis de los informes Avance trimestral, semestral y anual de la Acciones del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos en el CONALEP.
  - Apoyo a la Secretaría de Administración en la integración y análisis de los informes de avance trimestral, semestral y anual en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios en el CONALEP.
  - Apoyo a la Secretaría de Administración en la integración de la información y casos especiales para los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el CONALEP.
- **Consultor Coordinador Externo de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para la Administarción del Crédito Externo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID)** Marzo 2008 – Diciembre 2015. Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias, préstamos 1579/OC-ME, 2167/OC-ME y 3136/OC-ME.
  - Gestión de Adquisiciones con Crédito Externo Gestión y operación de adquisiciones (equipamiento y material didáctico), contratación de servicios de consultoría y no consultoría con recursos de crédito externo.
  - Análisis, integración y Gestión de Pagos de los procesos de Adquisiciones y/o contratación de Servicios.

### **Resultados**

- Mantener al día los asuntos a los miembros de la H. Junta Directa en el CONALEP para la correcta toma de decisiones.
- Seguimiento y en su caso actualización de la Normatividad Interna en el CONALEP.
- Detección, análisis y soluciones a situaciones de riesgo interno y externo institucional.
- Mantener al día los asuntos a los miembros de la H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el CONALEP para la correcta toma de decisiones.
- Coadyuvar en el aprendizaje y competencias de los alumnos del CONALEP a nivel Nacional.
- Coadyuvar a la mejora en los planes y programas de estudio en el CONALEP.



- Mantener la operación diaria el CONALEP.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Febrero de 2004 a Febrero 2008.**

- **Consultor Externo** de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo.
- Gestión de adquisiciones, control presupuestal y operación del Crédito Externo derivado del Préstamo 1384/OC-ME para la operación del Programa de Apoyo a la Capacitación y Empleo (PACE) financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Fondo Rotatorio y Comprobación de Gastos de la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo.

**Resultados**

- Coadyuvar en el correcto desempeño de las actividades y operación de las Direcciones Generales Adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Humano para el Trabajo Productivo.

Iniciativa Privada

---

**México Asistencia, MAPFRE. Octubre de 2002 a febrero de 2004.**

- Coordinador de la cabina de siniestros y asistencia autos. Atención a compañías aseguradoras en caso de asistencia vial, siniestro de autos, seguimiento del servicio, costos y destino del vehículo.

**Resultados**

- Mejora en tiempos de atención a clientes y asegurados, así como en reducción de costos.

**AIG (American International Group, Seguros Interamericana) Junio 2003 a Febrero de 2004.**

- Seguros de Gastos Médicos Mayores (Administrativo). Atención a médicos coordinadores, asegurados y brokers, para información relacionadas sobre las coberturas y estatus de las pólizas, así como labores administrativas de archivos, reportes de hospitalización, elaboración de autorizaciones de pago directo, reembolso, entre otras.

Ámbito Académico:

---



**Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco.** Licenciado en Economía Mayo 1997-  
Junio 2002 Cédula Profesional

**Universidad Nacional Autónoma de México-Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados 2018.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Manuel Alejandro Mendoza Belmont