|  |
| --- |
| C:\Users\Gabinete2\Desktop\1al.png  Manuel alejandro zárate gonzález  licenciado en administración  EXPERIENCIA   * **EJECUTIVO DE GESTIÓN Y VENTAS –** NEXTEL COMUNICACIONES   Gestionar planes y paquetes, atención al cliente.   * **AUXILIAR ADMINISTRATIVO –** COMERCIALIZADORA FOXIE JEANS   Planear, organizar y controlar los pedidos de mercancías tanto nacionales como internacionales.   * **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO   Coadyuvar en las gestiones de obtención en los programas de apoyo social en el municipio, así como su ejecución y seguimiento.   * **INSPECTOR DE ECOLOGÍA –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO   Inspección y vigilancia de giros contaminantes, aplicación de las normas vigentes para la regulación de los mismos.   * **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GABINETE –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO   Apoyo en las actividades de planeación y coordinación de gabinete, seguimiento a los indicadores derivados a partir de las acciones cotidianas generadas por cada dependencia que conforma la estructura orgánica municipal.   * **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL ESTRATÉGICA –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO   Recabar, analizar y resguardar los instrumentos de información estratégica, además de dirigir la elaboración como entrega de informes a partir de la actualización permanente del sistema municipal de información.   * **SECRETARIO TÉCNICO** DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA DE ZAPOTLANEJO   Elaboración de actas de sesiones, seguimiento en acuerdos y convocatoria de los integrantes.  FORMACIÓN ACADÉMICA   * **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**   CUCI (CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA)  UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA |
| CURSOS – CAPACITACIONES RECIENTES   * **PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**   Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco   * **GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**   Instituto Nacional del Federalismo,  Secretaría de Gobernación |
|  |