



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11318
*Nombre(s):	ISMAEL
*Apellido paterno:	ZAMORA
*Apellido materno:	FRANCO
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Carrera técnica
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	COMPUTACIÓN
*Institución académica:	Centro de Estudios Tecnológicos y de servicios 50
*Carrera genérica:	Computación e Informática
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de análisis internacional en cambio climático
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	relacionadas al tema, y a efecto de que contribuyan a la definición de la posición del país. 5. Formular los informes que sean requeridos por el Secretario del Ramo, así como por las diversas áreas de la Secretaría relacionadas con el tema, a fin de contribuir a su efectiva participación en reuniones, foros y diálogos en materia de cambio climático. 6. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos
*Campo de experiencia:	Participación en Foros Internacionales en Materia Ambiental
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	mar-23

actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la

EMPLEO ANTERIOR 1	
*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace de Control de Gestión
Principales funciones:	asuntos que se turnan a la UCAI, a través del SICG Enlace de contacto con la Oficina de la C. Secretaría, para el seguimiento, atención y conclusión de los asuntos y turnos competencia de la UCAI. Enlace informático suplente de la UCAI, ante la DGIT. Se realizan todas las gestiones técnicas y administrativas, para que las necesidades informáticas del personal de la UCAI sean resueltas.
Campo de experiencia:	

*Ingreso (MM/AAAA):	04/2019
*Término (MM/AAAA):	03/2023

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
Puesto o cargo:	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD
Principales funciones:	ASISTENTE DE LA DG, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
Término (MM/AAAA):	03/2019

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	COLEGIO PAULO FREIRE
Puesto o cargo:	CHOFER DE CONFIANZA
Principales funciones:	Trasladar a la familia a los diferentes puntos de la ciudad o estado
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	02/2016
Término (MM/AAAA):	06/2017

