



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	JOSÉ SANTIAGO
*Apellido paterno:	MACAZAR
*Apellido materno:	RODRÍGUEZ

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
*Institución académica:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
*Carrera genérica:	Administración Pública

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 del Departamento de Frontera Norte
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Asistir en la Coordinación y atención a los asuntos de acuerdos binacionales fronterizos y a los programas que deriven de ellos para la protección y mejoramiento del ambiente y conservación de los recursos naturales. Asistir en la coordinación y seguimiento intersecretarial al programa estratégico sectorial de SEMARNAT denominado Frontera Norte y al Programa Ambiental Binacional Frontera 2012. Asistir en el programa de esquemas de colaboración internacional para potenciar proyectos y programas del sector ambiental en la región fronteriza.
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2023

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Puesto o cargo:	HONORARIOS
Principales funciones:	COORDINAR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO
Campo de experiencia:	RECURSOS MATERIALES

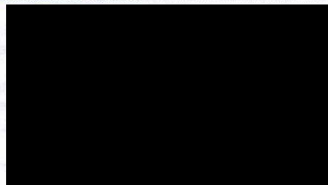
*Ingreso (MM/AAAA):	06/2021
*Término (MM/AAAA):	04/2023

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Puesto o cargo:	SERVICIO
Principales funciones:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Campo de experiencia:	RECURSOS MATERIALES
Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
Término (MM/AAAA):	02/2020

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD
Puesto o cargo:	ORIENTADOR FISCAL
Principales funciones:	ORIENTACIÓN FISCAL
Campo de experiencia:	ORIENTACIÓN FISCAL
Ingreso (MM/AAAA):	07/2017
Término (MM/AAAA):	11/2018



RECursos MATERIALES
DESCONCENTRADO
ORGANO ADMINISTRATIVO
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
COORDINAR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
HONORARIOS
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO