



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	11991
*Nombre(s):	Misael
*Apellido paterno:	Vázquez
*Apellido materno:	Barrios

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Administración Industrial
*Institución académica:	Instituto Politécnico Nacional
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Delegaciones
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefatura de Departamento
*Principales funciones:	Apoyar en la incorporación de la educación ambiental en el Sistema Nacional de Educación. Auxiliar en la actualización de los contenidos y enfoques de la educación ambiental para la sustentabilidad en los programas de formación y capacitación de personal docente y formadores en materia de cultura y educación y ambiental.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	01/2023

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:	Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
*Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de Control de Plantilla
*Principales funciones:	igualdad de oportunidades de acuerdo con la normatividad establecida. * Operar el Sistema de Control de Personal y Coordinaciones Estatales. * Verificar que el proceso de contratación se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos. * Llevar el Control del Sistema de Timbrado Electrónico para las Nóminas de Honorarios como Estructura de toda la Coordinación Nacional. * Manejo de los Sistemas de nómina SIAP y SIAPWEP para el personal
*Campo de experiencia:	Finanzas Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2017

Término (MM/AAAA):	07/2021
--------------------	---------

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Coordinación Nacional PROSPERA, Programa de Inclusión Social
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<p>Realizar la gestión en el Servicio de Administración Automatizada (SAA) para la creación, validación y aplicación de un Sistema de Timbrado de Nómina Electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar los Componentes, Procesos y el Aplicativo del Sistema de Timbrado de Nómina. * Migrar la información de nóminas del personal de Estructura como de Honorarios para el Sistema de Timbrado de Nómina Electrónica. * Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
Campo de experiencia:	Finanzas
Ingreso (MM/AAAA):	08/2017
Término (MM/AAAA):	10/2017

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Coordinación Nacional PROSPERA, Programa de Inclusión Social
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la elaboración del concentrado y validar las calificaciones de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la carga en el Sistema RH Net. * Realizar las acciones inherentes a la modificación de Estructura Orgánica y ocupacional, a fin de que se realicen en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	09/2016
Término (MM/AAAA):	06/2017