SEMARNAT
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):	3713
*Nombre(s):	Ismael
*Apellido paterno:	Ceniceros
*Apellido materno:	López
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Trunca
*Nombre de la Carrera:	Turismo
*Institución académica:	Istituto Nacional Politécnico
*Carrera genérica:	Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Administración
*Principales funciones:	Validar, elaborar y tramitar adecuaciones presupuestarias, analizar e integrar información en los sistemas de control presupuestal; así como elaborar e integrar conciliaciones presupuestales, todo lo anterior aplicando la normatividad presupuestal vigente.
*Campo de experiencia:	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación y de relación, flexibilidad e iniciativa, generando confianza y consiguiendo un alto nivel de satisfacción de los clientes.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16 de febrero de 2001

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:	SEMARNAT/Dirección General de Programación y Presupuesto
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	Validar, elaborar y tramitar adecuaciones presupuestarias, analizar e integrar información en los sistemas de control presupuestal; así como elaborar e integrar conciliaciones presupuestales, todo lo anterior aplicando la normatividad presupuestal vigente.
Campo de experiencia:	Creatividad, relación y comunicación, iniciativa, compromiso con la Organización, autocontro, dirección de personas y solución de problemas, orientación al logro.
*Ingreso (MM/AAAA):	16 de septiembre de 1995
*Término (MM/AAAA):	15 de febrero de 2001

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	SARH/Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria en Puertos y Aeropuertos.
Puesto o cargo:	Técnico Superior (Encargado de la Oficina de Recursos Financieros).
Principales funciones:	Gestión de pagos de adquisiciones y servicios, viáticos, pasajes aereos y terrestres, manejo de chequeras, control presupuestal.
Campo de experiencia:	Organización y planificación, solución de problemas.
Ingreso (MM/AAAA):	16 de septiembre de 1994
Término (MM/AAAA):	15 de septiembre de 1995

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	SARH/Coordinación del Servicio de Cuarentena Vegetal y Animal.
Puesto o cargo:	Técnico Superior (Encargado de la Oficina de Recursos Financieros).
Principales funciones:	Gestión de pagos de adquisiciones y servicios, viáticos, pasajes aereos y terrestres, manejo de chequeras, control presupuestal.
Campo de experiencia:	Toma de decisiones, iniciativa, compromisos.
Ingreso (MM/AAAA):	01 de enero de 1992
Término (MM/AAAA):	30 de agosto de 1994