



MEDIO AMBIENTE

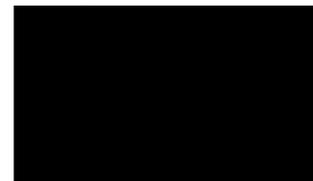
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Ileri Aelem
*Apellido paterno:	Madrigal
*Apellido materno:	Narváez
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Comunicación
*Institución académica:	Universidad de Cuautitlán Izcalli
*Carrera genérica:	Comunicación
EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	Jefe(a) de departamento de Estudios en Biodiversidad
*Principales funciones:	<p>Apoyar en la elaboración y el desarrollo de los planes y acciones de enlace para la realización de estudios en materia de Biodiversidad mexicana relacionados con asuntos de Cooperación Internacional, con el fin de fortalecer la inclusión del País. Participar en la realización de estudios para definir estrategias de vinculación en materia de sustentabilidad, relacionados con los asuntos de Cooperación Internacional, para la toma de decisiones.</p> <p>Participar en las acciones derivadas de las estrategias estatales de enlace para la realización de estudios en materia de Biodiversidad mexicana, en las que participan las autoridades competentes de las entidades federativas y los sectores académico, productivo y social de cada entidad, con el fin de fortalecer el uso, la conservación y la sustentabilidad de los recursos naturales. Apoyar en el desarrollo de las acciones con las autoridades competentes de las entidades federativas y los sectores académicos, con el fin de realizar estudios en materia de Biodiversidad mexicana.</p>
*Campo de experiencia:	Administración, Planeación.
*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:	Programa Estrella TV-Premios de la Radio
Puesto o cargo:	Asistente de talento
Principales funciones:	Asistente de talento en los "Premios de la Radio", asistir talento. Estar al pendiente siempre del talento, anotar sus horas de llegada y corte.
Campo de experiencia:	Ciencias de la Comunicación
*Ingreso (MM/AAAA):	10/2022
*Término (MM/AAAA):	11/2022

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Plataforma TV
Puesto o cargo:	Asistente de producción
Principales funciones:	Asistente de producción del evento Spotify Awards. Apoyo en pre-producción. Checando y alistando el equipo de grabación con las áreas de: vestuario, maquillaje y peinados, arte y utilería, iluminación y en algunos casos edición. Apoyo en grabación. Estar siempre al cuidado de que no exista ningún tipo de altercado durante el rodaje y en caso de existir resolverlo al momento.
Campo de experiencia:	Ciencias de la comunicación
Ingreso (MM/AAAA):	03/2020
Término (MM/AAAA):	03/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Filmadora
Puesto o cargo:	Asistente de Arte
Principales funciones:	Asistente de arte en la producción "Los días que no estuve", asistir a la decoradora, hacer compras, inventariar el material comprado, comprobar los gastos de arte para entregarlos a la Coordinadora de Arte, llegar a acuerdos con los dueños de los inmuebles para poder preparar la locación, conseguir peones para ayudar al montaje y desmontaje de la locación.
Campo de experiencia:	Ciencias de la comunicación
Ingreso (MM/AAAA):	10/2019
Término (MM/AAAA):	12/2019

