



Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Sara Isabel
*Apellido paterno:	Faure
*Apellido materno:	Landois

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*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):	Depto. De Seguimiento a la Operación en Biodiversidad
*Principales funciones:	Recabar la información y registrar en los controles de seguimiento implementados para los procesos de operación en materia de Biodiversidad mexicana. Elaborar los reportes de seguimiento a los procesos de operación en materia de Biodiversidad mexicana, con el fin de contar con información que sirva de base para la toma de decisiones. Apoyar en las actividades para la implementación de metodologías para evaluar y dar seguimiento a la operación en materia de Biodiversidad mexicana, con el fin de generar información para su análisis y toma de decisiones.
*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:	Casa productora Selva Pictures & Perro Azul
Puesto o cargo:	Asistente de Coordinación
Principales funciones:	Planeación y ejecución del itinerario para viajar al equipo de producción y talento durante todo el proyecto. Realización y seguimiento de contratación de talento. Organización y planeación de juntas de trabajo durante la pre producción. Gestión de compras y comprobación de gastos de coordinación
Campo de experiencia:	Ciencias de la Comunicación-Cine
*Ingreso (MM/AAAA):	04/2022
*Término (MM/AAAA):	09/2022
EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Casa productora Perro Azul
Puesto o cargo:	Asistente de coordinación y producción
Principales funciones:	Gestión de compras y comprobación de gastos de producción. Resolución de conflictos en producción de acuerdo a las necesidades de la filmación. Apoyo a dirección en la logística de traslado de talento dentro de la filmación. Realización de contratación y nóminas de pago de personal adicional.
Campo de experiencia:	Ciencias de la comunicación-Cine, Administración, Planeación.
Ingreso (MM/AAAA):	11/2021
Término (MM/AAAA):	01/2022
EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Casa Productora Perro Azul
Puesto o cargo:	Asistente de talento y producción
Principales funciones:	Negociación y resolución de conflictos con los delegados del Sindicato de Actores. Realización de contratos ANDA de trabajo para el talento de la serie. Realización de reportes de llegadas y salidas de talento durante la filmación. Apoyo a dirección en la logística de traslado de talento dentro de la filmación.
Campo de experiencia:	Ciencias de la comunicación-Cine, Administración, Planeación.
Ingreso (MM/AAAA):	03/2021
Término (MM/AAAA):	06/2021

