MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Pilar
*Apellido paterno:	Padilla
*Apellido materno:	Hernández

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Terminado o Pasante
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Administración
*Institución académica:	Universidad Nacional Autónoma de México
*Carrera genérica:	Administración

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Confianza
*Cargo:	Enlace Administrativo
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Programar y ejercer los recursos financieros asignados a la Coordinación General de Comunicación Social de acuerdo a los cirterios de racionalidad austeridad y disciplina presupuestal a fin de apoyar el desarrollo de las áreas sustantivas que integran la unidad administrativa
*Campo de experiencia:	Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	09/2020

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:	Agencia de Noticias del Estado Mexicano NOTIMEX
Puesto o cargo:	Reportero / Editor
Principales funciones:	Bajo las nuevas políticas de Notimex, cada mes se cambian las fuentes de los reporteros, por lo que cubrí fuentes como: Religiosas, Derechos Humanos; Salud; Gobierno de la Ciudad de México; Presidencia; Seguridad y Policía; Legistativa (diputados,senadores y congreso local); marchas y movilizaciones.
Campo de experiencia:	Comunicación Social
*Ingreso (MM/AAAA):	02/2019
*Término (MM/AAAA):	12/2019

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Bienestar
Puesto o cargo:	Honorarios Jefe de Departamento
Principales funciones:	Coordinación de actividades transversales con las unidades administrativas de la Secretaría, para el seguimiento de obras, proyectos o aciones estratégicas.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
Término (MM/AAAA):	08/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Larraza é Benavides, Gourmet, Food & Wine
Puesto o cargo:	Administradora General
Principales funciones:	Wedding planner, administración de recursos monetarios, logística y planeación de eventos, calendarización, ventas y propectación, personal fijo a cargo.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	01/2012
Término (MM/AAAA):	06/2014