



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):	11709
*Nombre(s):	Pilar
*Apellido paterno:	Padilla
*Apellido materno:	Hernández

ESCOLARIDAD

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

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de departamento de difusión
Otro (especificar):	N/A
*Principales funciones:	Difundir las actividades de la Secretaría sobre el cuidado del medio ambiente y la conservación, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales, así como analizar la información generada en los medios de comunicación masiva orientada a la toma de decisiones, coordinando los recursos del interior de la unidad.
*Campo de experiencia:	Comunicación y Administración
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	09/2021

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:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Enlace Administrativo
Principales funciones:	Manejo de los recursos presupuestales asignados a la Coordinación General de Comunicación Social
Campo de experiencia:	Administración
*Ingreso (MM/AAAA):	09/2020
*Termino (MM/AAAA):	08/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría del 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 acciones estratégicas.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	08/2019
Término (MM/AAAA):	08/2020

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Larrazá 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 prospectación, personal fijo a cargo.
Campo de experiencia:	Administración
Ingreso (MM/AAAA):	01/2012
Término (MM/AAAA):	06/2014