



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse

*ID de empleado(a):	12067
*Nombre(s):	Paulina
*Apellido paterno:	Carrillo
*Apellido materno:	Pineda
ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Administración
*Institución académica:	UNAM
*Carrera genérica:	Administración
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 (especificar):	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE ESTUDIOS ESTATALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SOCIOS ESTRATÉGICOS
*Principales funciones:	<p>Dar seguimiento a las compras directas, viáticos, reembolsos, contratos, deudores, anticipos a proveedores y comprobaciones de las áreas técnicas asignadas de la CONABIO, para un adecuado control del sistema presupuestal-contable, aplicando los procesos administrativos a fin de cubrir con el presupuesto en proyectos de la CONABIO con relación a Estudios Estatales, Organismos de Cooperación e Implementación y con Socios Estratégicos en materia de análisis y prioridades.</p> <p>Generar y compilar información para la elaboración de informes financieros y facilitar una adecuada toma de decisiones en proyectos de la CONABIO con relación a Estudios Estatales, Organismos de Cooperación e Implementación y con Socios Estratégicos en materia de análisis y prioridades.</p> <p>Auxiliar en la elaboración de las solicitudes presupuestales, para que sean adecuadas con los recursos y necesidades que tengan en proyectos de la CONABIO con relación a Estudios Estatales, Organismos de Cooperación e Implementación y con Socios Estratégicos en materia de análisis y prioridades.</p> <p>Administrar una base de datos de ingresos especiales, para que proyectos de Organismos de Cooperación e implementación de la CONABIO tengan la información disponible para su adecuada ejecución y que se cumplan con los lineamientos legales.</p>
*Campo de experiencia:	Área Administrativa
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	07/2022

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

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento
Principales funciones:	Dar seguimiento al presupuesto asignado a las áreas, seguimiento financiero a los recursos por programas y proyectos especiales, elaborar Informes financieros de programas y proyectos especiales, elaborar comunicados por administración de recursos humanos y financieros, revisar comprobaciones de viáticos, conciliar información contable con la Dirección General de Administración y presupuestal de las áreas, solicitar cotizaciones a los proveedores, integrar el presupuesto estimado.
Campo de experiencia:	Área Administrativa
*Ingreso (MM/AAAA):	07/2021
*Término (MM/AAAA):	06/2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
Puesto o cargo:	Enlace Administrativo
Principales funciones:	Dar seguimiento al presupuesto asignado a las áreas, seguimiento financiero a los recursos por programas y proyectos especiales, elaborar informes financieros de programas y proyectos especiales, elaborar comunicados por administración de recursos humanos y financieros, revisar comprobaciones de viáticos, conciliar información contable con la Dirección General de Administración y presupuestal de las áreas, solicitar cotizaciones a los proveedores, integrar el presupuesto estimado.
Campo de experiencia:	Área Financiera
Ingreso (MM/AAAA):	02/2015
Término (MM/AAAA):	06/2021

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
Puesto o cargo:	Auxiliar Administrativo en Recursos Humanos
Principales funciones:	Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento de los recursos humanos de la organización, elaboración de contratos del personal (nómina y honorarios), entrega de todo tipo de documentación al personal, atender solicitudes del personal (dudas, constancias, cartas), constante comunicación con personal de Semarnat para agilizar procedimientos, así como el desempeño de cualquier actividad inherente al área que así se requiera.
Campo de experiencia:	Área Administrativa
Ingreso (MM/AAAA):	08/2010
Término (MM/AAAA):	02/2015