

Datos Personales.

Nombre: Leonardo Vargas Celis

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

Correo: [REDACTED]

Licenciado en Administración.

Historia Académica.

Preparatoria: Escuela Nacional Preparatoria Plantel 5 José Vasconcelos (agosto 2005- mayo 2009)

Licenciatura: Licenciatura en Administración (febrero 2013- febrero 2016) Universidad del Valle de México Campus San Ángel

Cursos Adicionales: Liderazgo (FCE) Derechos Humanos (CNDH), Blindaje Electoral (INE)

Experiencia Laboral.

2018- mayo 2019 Jefe de Departamento de la Unidad de Seminarios y Servicios Externos

Funciones Principales:

- ✓ Coordinar y programar el calendario, para el uso de los auditorios de la Unidad de Seminarios del FCE.
- ✓ Planear y promover eventos culturales y académicos en las instalaciones de la Unidad de Seminarios entre dependencias oficiales, embajadas, organizaciones sociales y particulares, mediante arrendamiento.
- ✓ Presupuestar el costo de los productos y servicios con las características requeridas para la celebración de eventos.
- ✓ Organizar comidas categoría AAA para personalidades especiales.
- ✓ Administración de los recursos económicos necesarios para la puntual atención de los eventos de la editorial.
- ✓ Coordinar las diferentes actividades del personal de la empresa externa que presta el servicio de vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, al Fondo de Cultura Económica.

Fondo de Cultura Económica: Picacho Ajusco 227 Col. Bosques del Pedregal Tlalpan CDMX

[REDACTED]

Fondo de Cultura Económica 2016 – 2018

Unidad de Transparencia

Funciones principales:

- ✓ Atención y seguimiento de las solicitudes de información que llegan al FCE y a los 4 Fideicomisos que la dependencia administra.
- ✓ Programación y carga de la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Acompañamiento con las áreas involucradas para el correcto llenado de las tablas de aplicabilidad.

Tribunal Electoral del Distrito Federal 2015 – 2016

Secretaría Administrativa

Funciones Principales

- ✓ Programación y seguimiento mensual a las metas de cada área, así como informe de cumplimiento o incumplimiento de las mismas.
- ✓ Programación presupuestal para las áreas sustantivas.

Ponencia del Magistrado Presidente

- ✓ Manejo de redes sociales
- ✓ Cooperación interinstitucional entre organismos locales de la materia para programas editoriales, publicaciones conjuntas entre otras.

Referencia: Graciela Morales. Teléfono 53404600

TEDF: Magdalena 21 Col. Del Valle Benito Juárez CDMX

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (INAI) 2014 - 2015

Asistente del Comisionado Presidente.

Funciones principales:

- ✓ Manejo de redes sociales del Comisionado.
- ✓ Desarrollo de estadísticas de productividad de los proyectistas de la ponencia.

- ✓ Programación de las reuniones de trabajo del comisionado con funcionarios internos y externos del Instituto.
- ✓ Organización de las conferencias en materia de Acceso a la Información y Datos Personales del Instituto.

Referencia: Ulises Ramírez. Teléfono oficina 50042414

INAI: Insurgentes Sur 3211 Col. Cuicuilco Coyoacán, CDMX

Aptitudes Personales.

Facilidad de palabra

Responsabilidad

Puntualidad

Compromiso

Trabajo en equipo

