MEDIO AMBIENTE

VERSIÓN PÚBLICA
CURRÍCULUM VITAE

*Datos obligatorios
Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	Leopoldo
*Apellido paterno:	Figueroa
*Apellido materno:	Olea

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Estudios Urbanos
*Institución académica:	El Colegio de México
*Carrera genérica:	No aplica

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Delegaciones
*Puesto:	Jefatura de Unidad o equivalente
*Cargo:	Jefe de la unidad coordinadora de delegaciones
*Principales funciones:	· Coordinar las acciones operativas de la secretaría en las Entidades federativas a través de sus Delegaciones federales y coordinaciones Regionales, así como supervisar y evaluar su funcionamiento y operación, con la participación corresponsable de las Unidades Administrativas Centrales. · Definir y establecer criterios y lineamientos de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y sus delegaciones federales y coordinaciones regionales. · Definir criterios y lineamientos que deberán observar las delegaciones federales y coordinaciones regionales para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el secretario/a.
*Campo de experiencia:	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	05/2021

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:	Coordinación Nacional de becas para el bienestar Benito Juárez
Puesto o cargo:	Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial
Principales funciones:	-Responsable de definir políticas, estrategias y lineamientos para la operación, seguimiento y evaluación de entrega de becas (10 millones de becas en todo el país, nivel básico, medio superior y superior). -Encargado de coordinar y supervisar las actividades operativas que realizan las 32 Representaciones Estatales para cumplir con la meta de entrega de becas. -Coordinar los mecanismos de levantamiento de información de los beneficiarios potenciales a fin de contribuir al proceso de incorporación a los programas de la Coordinación. -Asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, de recursos humanos, materiales, técnicos y presupuestales a cargo de la Dirección General de Coordinación [illegible]
Campo de experiencia:	Definir políticas, estrategias y lineamientos de operación.
*Ingreso (MM/AAAA):	12/2018
*Término (MM/AAAA):	04/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Social
Puesto o cargo:	Director General Adjunto de Monitoreo de Programas Sociales
Principales funciones:	-Responsable de proponer y dirigir actividades para el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas sociales, a fin de contribuir a mejorar el impacto de la política de desarrollo social de la Secretaría. -Dirigir la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. -Dirigir el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas sociales operados por las unidades administrativas del sector central, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. -Coordinar las Evaluaciones establecidas por el Coneval y la SHCP.
Campo de experiencia:	Evaluación y monitoreo de Programas Sociales.
Ingreso (MM/AAAA):	02/2016
Término (MM/AAAA):	12/2018

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
Puesto o cargo:	Coordinador de Asesores
Principales funciones:	-Encargado de dar seguimiento y coordinar las acciones establecidas en el programa Anual de Trabajo del Instituto de las Mujeres del D.F. -Supervisar las actividades de las direcciones adscritas en el instituto para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual del Inmujeres. -Enlace en suplencia de la Directora General con las diferentes instancias con las que interactúa el Instituto. -Encargado de realizar propuestas de presupuestos, programas especiales y operativos del Instituto.
Campo de experiencia:	Presupuestos, Programas especiales y Operativos.
Ingreso (MM/AAAA):	08/2015
Término (MM/AAAA):	01/2016

[redacted]