

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	JOSE LUIS GÜEMES DIAZ
PUESTO ACTUAL	JEFE DE OFICINA JURIDICA
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	CSA- CAMPUS MORELOS
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFE DE OFICINA JURIDICA

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
LICENCIATURA	LICENCIADO EN DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	MARZO DE 2006 A LA FECHA
CARGO/PUESTO:	JEFE DE OFICINA JURIDICA

CAMPO EXPERIENCIA:

ATENDER DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSION LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LOS ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS EN LOS CUALES SE INVOLUCREN LAS ENTIDADES Y/O DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL CAMPUS MORELOS.

GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LA LEGAL ESTANCIA DEL PERSONAL EXTRANJERO Y LOS ESTUDIANTES ADSCRITOS AL CAMPUS MORELOS.

ASESORAR JURIDICAMENTE AL CONSEJO DE DIRECCION, AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CAMPUS Y AL COMITÉ EDITORIAL DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIONES MULTIDISCIPLINARIAS.

REVISAR Y DICTAMINAR LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES QUE SUSCRIBE EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

REVISAR Y GESTIONAR ANTE LA DGELU EL DICTAMEN Y VALIDACION DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y ANTE LA DGPU POR LO QUE RESPECTA A LAS DONACIONES Y COMODATOS.

REPRESENTAR A LA UNAM, AL ABOGADO GENERAL Y A LOS TITULARES DE LAA ENTIDADES Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL CAMPUS MORELOS, ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CUANDO ASI SE REQUIERA.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	JULIO DE 2001 A MARZO DE 2006
CARGO/PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
<p>CAMPO EXPERIENCIA:</p> <p>REALIZAR LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS EN LA DEPENDENCIA, EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SERÁN TURNADOS AL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO, ASÍ COMO ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES EN BASE A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD PARA SOMETER ASUNTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE SOLICITADA POR LA AUDITORIA INTERNA DE LA UNAM CON MOTIVO DE LAS REVISIONES REALIZADAS.</p> <p>REALIZAR EL ALTA Y LA BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL, LLEVANDO EL REGISTRO DE TODOS LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.</p> <p>APLICAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS REALIZADOS AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO, OBSERVANDO PARA TAL FIN LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA VIGENTE.</p> <p>LLEVAR EL CONTROL DE ALMACÉN, ESTABLECIENDO MÁXIMOS Y MÍNIMOS.</p> <p>INTEGRAR LA COMISIÓN LOCAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	OCTUBRE DE 1997 A JULIO DE 2001
CARGO/PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
<p>CAMPO EXPERIENCIA:</p> <p>AUXILIAR AL ÁREA DE BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIOS, REPORTES DE INVENTARIOS Y ALMACÉN.</p>	