

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	RODRIGO ALEJANDRO ROSAS GÓMEZ
PUESTO ACTUAL	JEFE DE UNIDAD
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
MAESTRÍA	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA - UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE MAYO DE 2021 A LA FECHA
CARGO/PUESTO:	PROFESOR DE ASIGNATURA ORDINARIO "A"
CAMPO EXPERIENCIA: Profesor de Asignatura Ordinaria "A" Interino de la materia de Logística de Controversias y Organismos Reguladores en la Maestría en Administración del Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración de la UNAM.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA - UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE JULIO DE 2021 A 31 DE MAYO DE 2022
CARGO/PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN
CAMPO EXPERIENCIA: Responsable de planificar, coordinar, priorizar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos especiales asignados por la Dirección, atendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada el funcionamiento y mejora institucional, promoviendo con diversas instancias formas y técnicas de trabajo. Atender las prioridades estratégicas de la Dirección de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Identificar áreas de oportunidad en ejes transversales institucionales para formular y desarrollar proyectos especiales de la Facultad. Integrar al equipo de trabajo y proponer estrategias para el diseño e integración de programas de trabajo encaminados a desarrollar el proyecto especial que le sea solicitado. Gestionar reuniones de trabajo con las diversas áreas para presentar la propuesta de trabajo, desarrollo y seguimiento al proyecto especial asignado. Reportar a la Dirección el avance en el desarrollo del programa de trabajo para la elaboración del proyecto especial solicitado. Coadyuvar a mejorar la toma de decisiones en políticas públicas mediante la formulación y desarrollo de estudios. Dar seguimiento a los proyectos y programas que se convengan con diversas instituciones a nivel local y federal. Las demás que le confiera la Dirección de la Facultad.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA - UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE FEBRERO DE 2021 AL 01 DE ABRIL DE 2021
CARGO/PUESTO:	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
<p>CAMPO EXPERIENCIA: Colaborar con el Director en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable. Controlar, registrar y tramitar movimientos laborales del personal. Colaborar con el Director en los asuntos relativos a los procesos de personal presupuestos y bienes, suministros y servicios generales. Elaborar e implantar programas de trabajo y vigilar su cumplimiento. Participar como medio de enlace y presentación de la dependencia con la Administración central de la UNAM. Instrumentar las gestiones administrativas de la dependencia ante las instancias universitarias o externas por indicación del Director. Integrar el presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la Facultad. Coordinar las gestiones relativas a la administración de recursos humanos y financieros ante instancias universitarias y externas en representación del Director de la Facultad. Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios requeridos por la Facultad. Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Facultad, conforme a la normatividad aplicable. Supervisar el cumplimiento de las acciones de medición, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad e informar al Director. Establecer el cumplimiento de las políticas, objetivos y procedimientos de las normas de Calidad. Evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización. Coordinar el desarrollo y la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Administrativa. Establecer la simplificación administrativa, que asegure una respuesta oportuna a las necesidades de la Facultad. Aplicar el presupuesto asignado, apoyos otorgados por otras instituciones y los ingresos extraordinarios de la Facultad. Establecer sistemas de contabilidad para el manejo transparente de los recursos financieros. Coordinar el abasto eficiente y oportuno de los bienes requeridos por las áreas de la dependencia. Supervisar el resguardo de los bienes patrimoniales de la Facultad. Planear y supervisar los procesos de compra que se generen dentro de la institución. Controlar la administración de los recursos para el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de la Facultad, así como la creación de nueva infraestructura. Establecer buena relación laboral en la Facultad, con los representantes del sindicato, observando el respeto y cumplimiento de los acuerdos entre la UNAM, STUNAM y AAPAUNAM.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA - UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE FEBRERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2021
CARGO/PUESTO:	DELEGADO ADMINISTRATIVO CAMPUS II
<p>CAMPO EXPERIENCIA: Formular el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el Campus II, conforme a la normatividad aplicable; coordinar y dirigir al personal asignado para los servicios de apoyo; planear, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de fotocopiado y de oficina, asignado al Campus, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento; coordinar y supervisar los servicios de limpieza en las áreas de Campus II a efecto de que las actividades laborales se desarrollen en un ambiente de higiene; desarrollar y supervisar el programa anual de limpieza y mantenimiento preventivo a fin de prever y presupuestar los requerimientos en materia de conservación de los bienes muebles e inmuebles del Campus; integrar las necesidades de recursos y proponer cambios de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad; evaluar la competencia del personal a su cargo y promover su actualización; coordinar y supervisar que se proporcionen los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo; coordinar y supervisar conjuntamente con los jefes de servicios, al personal de vigilancia para proteger y salvaguardar la integridad física del personal, de los bienes muebles e inmuebles del Campus y mantener el orden en la misma; supervisar que se mantenga en óptimas condiciones, el equipo contra incendio; controlar la disponibilidad e integridad de los espacios físicos, para las actividades académicas, administrativas, de investigación y de difusión de la cultura; controlar la asistencia del personal administrativo de base; las demás conferidas por el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA - UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE FEBRERO DE 2011 A 01 DE FEBRERO DE 2019
CARGO/PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL
<p>CAMPO EXPERIENCIA: Colaborar como enlace en la atención a la comunidad de la Facultad cuando así se requiera; integrar la información y documentación correspondiente con respecto a las asesorías que en materia jurídica se formulen y someter la posible contestación, a consideración del Jefe de la Unidad; sistematizar la atención a la comunidad de la Facultad, que así lo requiera dentro del marco jurídico; proponer proyectos, que contribuyan a disminuir o prevenir actos sancionables por la Legislación Universitaria; elaborar y someter a consideración del Director los instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Facultad; formular y someter a consideración del Director los proyectos de procedimientos de investigación administrativa, establecido en los contratos</p>	

colectivos de trabajo; asesorías legales a alumnos y personal administrativo, las demás conferidas por el Jefe de la Unidad Jurídica y el Director de la Facultad.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FECHA INICIO / FECHA FIN:	16 DE JUNIO DE 2008 A 31 DE ENERO DE 2011
CARGO/PUESTO:	ABOGADO
CAMPO EXPERIENCIA: Seguir el respectivo procedimientos jurídico de las Solicitudes y Seguimientos de Irregularidad en relación a los servidores públicos de la Institución, realizar los oficios, tomar comparecencias, proyectos de acuerdo de conclusión y colaboración en las necesidades jurídicas del área.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE MARZO DE 2007 A 30 DE MAYO DE 2008
CARGO/PUESTO:	ABOGADO
CAMPO EXPERIENCIA: Elaboración final de proyectos de sentencias, revisión de convenios celebrados por las partes, debido seguimiento y terminación de los expedientes. Revisión de los escritos iniciales de demanda, acuerdo de promociones y escritos, llevar a cabo audiencias, exhortos, comparecencias y proyectos. Revisión y acuerdo de promociones y escritos, realizar oficios, cédulas de notificación, exhortos, comparecencias y proyectos de sentencia.	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	DESPACHO JURÍDICO
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01 DE FEBRERO DE 2005 A 28 DE FEBRERO DE 2007
CARGO/PUESTO:	LITIGANTE
CAMPO EXPERIENCIA: Seguir el respectivo procedimiento jurídico en los Juzgados del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal y en el Estado de México de los asuntos jurídicos que se llevan en el despacho, como presentar promociones, tramitar oficios, exhortos, asistir a las diligencias, realizar diversos escritos.	