

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. | |