

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	Luis Antonio Luna Palma
PUESTO ACTUAL	Jefe de Unidad Jurídica
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	Jefe de Unidad Jurídica

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
ESPECIALIDAD	DERECHOS HUMANOS

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 "Ezequiel A. Chávez"
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Diciembre 2022 - actualidad
CARGO/PUESTO:	Jefe de Unidad
CAMPO EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Realizar Procedimientos de Investigación Administrativa del personal administrativo y académico de la UNAM.Realizar Procedimientos ante Tribunal Universitario.Atender Juicios Laborales desde su inicio hasta su total conclusión.Atender amparos en materia administrativa.Levantar actas administrativas.Dar acompañamiento a la comunidad universitaria para levantar denuncias ante el ministerio público.Creación y atención a diversos informes.Atención de oficios de juzgados, ministerios públicos y diversas áreas de la UNAM.Asesorar al Titular de la Entidad Académica en asuntos propios del plantel.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 1 "Gabino Barreda"
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Agosto 2022 - noviembre 2022
CARGO/PUESTO:	Jefe de Unidad
CAMPO EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none">Realizar Procedimientos de Investigación Administrativa del personal administrativo y académico de la UNAM.

- Realizar Procedimientos ante Tribunal Universitario.
- Atender Juicios Laborales.
- Levantar actas administrativas.
- Dar acompañamiento a la comunidad universitaria para levantar denuncias ante el ministerio público.
- Creación y atención a diversos informes.
- Atención de oficios de juzgados, ministerios públicos y diversas áreas de la UNAM.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades" Plantel Sur, UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Julio 2021 - agosto 2022
CARGO/PUESTO:	Abogado Auxiliar
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Procedimientos de Investigación Administrativa del personal administrativo y académico de la UNAM. • Realizar Procedimientos ante Tribunal Universitario. • Atender Juicios Laborales. • Atender amparos en materia administrativa. • Levantar actas administrativas. • Dar acompañamiento a la comunidad universitaria para levantar denuncias ante el ministerio público. • Creación y atención a diversos informes. • Atención de oficios de juzgados, ministerios públicos y diversas áreas de la UNAM. • Asesorar al Titular de la Entidad Académica en asuntos propios del plantel. 	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Dirección General de Asuntos Jurídicos, UNAM
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Agosto 2017 - enero 2021
CARGO/PUESTO:	Secretario Auxiliar/Abogado Auxiliar
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Litigio de juicios laborales ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje. • Elaboración de escritos de contestación, pruebas, amparo, recursos y diversas promociones para la atención y conclusión de los juicios laborales. • Revisar diversos escritos y promociones para su presentación en los juicios laborales atendidos por los abogados auxiliares del mencionado Departamento de Asuntos Laborales Contenciosos. • Elaboración de cuantificaciones, finiquitos e incidentes de liquidación para dar cumplimiento a los laudos emitidos por las Juntas de Conciliación y Arbitraje. • Atención a las reinstalaciones y demás diligencias ordenadas por las Juntas de Conciliación y Arbitraje. 	

- Control y seguimiento ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje de las notificaciones a la UNAM.
- Auxiliar en la revisión de los proyectos de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desahogo de vistas, interposición de recursos y demás promociones remitidas por las Oficinas Jurídicas del subsistema jurídico de la UNAM para su interposición.
- Elaborar los dictámenes de liberación de plaza y revisión convenios fuera o dentro de juicio para dar por terminadas las controversias laborales, propuestos por parte de las Oficina Jurídicas del subsistema jurídico de la UNAM.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Facultad de Estudios Superiores Iztacala
FECHA INICIO / FECHA FIN:	Abril 2016 - agosto 2017
CARGO/PUESTO:	Asistente Ejecutivo/Abogado Auxiliar
CAMPO EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Procedimientos de Investigación Administrativa del personal administrativo y académico de la UNAM. • Realizar Procedimientos ante Tribunal Universitario. • Apoyar en los juicios laborales. • Levantar las actas administrativas por accidentes de trabajo, por indisciplina de los alumnos, por faltas de los trabajadores administrativos y/o académicos de la Facultad, entre otras. • Dar acompañamiento a la comunidad universitaria para levantar denuncias ante el ministerio público. • Creación y atención a diversos informes. • Atención de oficios de juzgados, ministerios públicos y diversas áreas de la UNAM. 	