

Sergio Abraham Hernández Oliva



Licenciado en Derecho

*Facultad de la Universidad de la Salle
Bajío*

EXPERIENCIA

DIRECCION DE AFECTACIONES DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO

PERIODO: 06 DE MAYO AL 15 DE
JULIO DEL 2010

CONTRATADO POR SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS)

- Integración de fichas técnicas jurídicas de afectación.
- Búsquedas en registro público de la propiedad y del comercio respecto de los predios que se han de afectar.
- Solicitudes de datos de propietarios a la Dirección de Impuestos Inmobiliarios y Catastro que me permitan recabar los elementos necesarios para la identificación y realización correcta de las afectaciones.
- Localización y ubicación de los predios materia de utilidad pública
- Darle conocimiento a las autoridades municipales sobre las afectaciones que se han de realizar, ya sea para requerirles su colaboración o solo para que se percaten de dicha situación mediante la implementación de oficios.
- El impulso de labores entre autoridades de la administración pública municipal con la dirección de afectación, para la realización e integración de fichas técnicas que han de servir para la realización de convenios con los gobernados sobre afectación de predios por causa de utilidad pública.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE GUANAJUATO, GTO

OPERADOR ADMINISTRATIVO B

PERIODO: 18 DE OCTUBRE DEL 2010 AL 30 DE ABRIL DEL 2012

- Recepción y registro de promociones, exhortos, así como la anotación de los anexos de dichos documentos.
- Recepción de demandas debiendo anotar al margen del escrito original y copias, el sello de recepción y la impresión del sistema de la fecha, número del expediente, firma de quien recibe, descripción detallada en cuanto a número e identificación de los anexos a la demanda, así como copias para traslado. Registrar en el Libro de Demandas, la fecha de recepción y número del expediente que se le asigne según su orden cronológico.
- Radicación de las demandas presentadas y requerimientos sobre los defectos omisiones u acciones contradictorias de las mismas.

- Recepción de documentación para el registro de contratos colectivos debiendo anotar al margen del escrito original y copias, el sello de recepción y la impresión del sistema de la fecha, número del expediente, firma de quien recibe, descripción detallada en cuanto a número e identificación de los anexos.
- Recepción de documentación para el registro de los reglamentos interiores de trabajo e instrucción sobre el registro de los mismos debiendo anotar al margen del escrito original y copias, el sello de recepción y la impresión del sistema de la fecha, número del expediente, firma de quien recibe, descripción detallada en cuanto a número e identificación de los anexos.
- Recepción y revisión de documentos para el otorgamiento de permisos para menores.
- Registro en el sistema sijuc y Excel de todos y cada uno de los documentos entrantes
- También realizaba algunas actividades extraoficiales tales como realización de laudos interlocutorias, acuerdos de admisión de pruebas, tercerías, algunos nuevos laudos por motivo de seguimiento a los lineamientos indicados por el tribunal de garantías

Cabe señalar que desde principios de Marzo del 2012 hasta el 30 de Abril del 2012 estuve en el área de audiencias con el mismo puesto de OPERADOR ADMINISTRATIVO B pero realizando funciones diversas tales como:

- Mecanografiando el levantamiento de audiencias y apoyando en su levantamiento en algunas
- Realizando movimientos en el sijuc dando respuesta al mismos según el resultado de las audiencias
- Elaborando acuerdos de admisión de pruebas, laudos e interlocutorias
- Cosiendo expedientes además de foliando y sellando los mismos

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LEÓN, GTO

PUESTO: ACTUARIO A

PERIODO: del 01 de Mayo del 2012 al 18 de septiembre del 2016

- Realizando emplazamientos tanto en el ámbito del derecho individual como del colectivo al igual que de materia de amparo, notificaciones de carácter ulterior a las partes, citación de testigos Ratificantes y absolventes.
- Reinstalación de trabajadores en las fuentes de trabajo
- Inspecciones oculares y de documentos, así como cotejos o compulsas de documentos materia de la Litis en los juicios
- Diligencias de Embargo, traslado de bienes por cambio de depositaria.

JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LEÓN, GTO

PUESTO: SECRETARIO AUXILIAR (JEFE DE DEPARTAMENTO B)

PERIODO: 19 DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DEL 2016 DOS MIL DIECISÉIS AL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO AL 14 DE OCTUBRE DEL 2024

1. Levantar audiencias, vigilar el orden en los desahogos y audiencias, aplicar las medidas necesarias para que las personas que intervengan en las diligencias observen la compostura con la finalidad de que prevalezca la armonía.
2. Realizar acuerdos demás de resoluciones que el Presidente de junta encomiende, intervenir en los juicios asignados y conflictos laborales.
3. Vigilar que las actas de notificaciones legalmente practicadas estén glosadas al expediente y que las diligencias (audiencias) en que intervenga se encuentren debidamente agregadas, cuidando que el trámite siga su curso correspondiente para que no quede inactivo de conformidad con el artículo 771 de la ley federal del trabajo vigente.
4. Resolver las incidencias que se susciten durante la celebración de las audiencias y en general en la tramitación de los juicios para la continuidad del proceso laboral, apoyo a la secretaria de acuerdo para el efecto de acordar promociones en la tramitación de los juicios que se llevan ante la junta.
5. Elaborar laudos o sentencias (rebeldías, negativas, Litis de renuncias, riesgos de trabajo, reinstalaciones). Elaboración de Interlocutorias.

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

PUESTO: PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO (ACTUALMENTE LABORANDO EN DICHA FUNCION)

Realizando asesorías, elaboración de demandas ejerciendo diversas acciones así como reclamando diversas prestaciones, solicitando se juzgue con perspectiva de género aplicando el control de convencionalidad y respeto de los derechos fundamentales, solicitar se apliquen los protocolos para juzgar con perspectiva de género y personas con discapacidad así como aquellas personas que se encuentren en una categoría sospechosa por vulneración de derechos de vulneración, compareciendo a las audiencias preliminares y de juicio, promoviendo amparos directo e indirecto, promoviendo recursos de reconsideración, promoviendo solicitud de ejecución y llevando a cabo embargos para asegurar pago de sentencias, promoviendo medidas cautelares, defendiendo los intereses de mis representados en las conciliaciones priorizando la decisión de la persona así como su tranquilidad humana, trato con los trabajadores para una mejor comprensión de su caso, ofrecimiento de pruebas para defensa de los derechos de mis representados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN DERECHO

Área de estudios: Derecho

Institución: Universidad de la Salle Bajío

Periodo:09/08/2005 al 11/06/2010

MAESTRIA: Ámbito en ciencias sociales y humanidades

Nombre: Derecho del Trabajo y Relaciones laborales

Institución: Universidad de la Salle Bajío

Periodo: 09 de Septiembre del 2011 al 30 de Abril del 2013

SEMINARIO: Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos

Institución: Centro Estatal de Derechos Humanos
Duración de 30 Horas

CURSO: Programación Neurolingüística para la Negociación
Institución: Universidad de la Salle Bajío
Duración: 24 horas

CURSO: Argumentación y Redacción Jurídica
Institución: Universidad de la Salle Bajío
Duración: 40 horas

DIPLOMADO: Avanzado en conciliación y métodos alternos
Institución: Universidad de la Salle Bajío
Duración: 100 horas

CURSO: Derechos humanos-control de convencionalidad-control
constitucionalidad difusos
Institución: Universidad Iberoamericana de León, Guanajuato.
Duración: 15 horas

SEMINARIO de Argumentación jurídica celebrado del 9 al 12 de noviembre del
2016.
Suprema corte de justicia de la nación
Duración: 16 Horas

DIPLOMADO: Mediación y conciliación
Impartido por el poder judicial del estado de Guanajuato
Del 1 de agosto al 12 de octubre del 2017 dos mil diecisiete
DURACION: 125 horas

CURSO: Curso de especialización sobre la reforma en materia de justicia laboral
Impartido por Instituto de la judicatura federal (Escuela judicial)
Impartida del 1o de junio al 8 de agosto de 2020
DURACION: 720 Horas

CURSO: Capacitación y Formación de Conciliadores en Materia Laboral
DURACION: 39 Horas
Impartido por el Centro de Estudios Jurídicos Carbonell

Curso: Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral
Impartido por Instituto de la judicatura federal (Escuela judicial)
Impartida del 8 al 31 de enero de 2020
DURACION: 40 horas

CURSO. - EN CONCILIACION
Impartido por el poder judicial del estado de Guanajuato
Durante el mes de Agosto del 2021

CURSO: Diplomado en juicio de amparo
DURACION: 76 Horas
Impartido por la CASA DE LA CULTURA JURIDICA

CURSO: Taller de Gestión Efectiva del Tiempo
DURACION: 16 Horas
Durante el 30 de octubre y 6 de noviembre del 2015
Impartido por Expertos en Potencial Humano

CURSO: Del Código de Ética del Poder Ejecutivo Del Estado de Guanajuato
Impartido por La Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.
DURACION: 15 Horas

CURSO: Comunicación asertiva
Impartido por Gobierno del Estado de Guanajuato
DURACION 17 Horas del 2 al 18 de mayo del 2022

RECONOCIMIENTOS

DESEMPEÑO LABORAL 2011 otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

LINEA DEL PROCESO ENTREGA RECEPCIÓN otorgado por: La Secretaria de Gestión Pública del Estado de Guanajuato

EXCELENCIA EN EL DESEMPEÑO COMO SERVIDOR PUBLICO AL REPRESENTAR LOS VALORES DE LA INSTITUCIÓN Y BRINDAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y CALIDEZ A LA CIUDADANIA otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

TRABAJO EN EQUIPO otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD E INDICADORES otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y COMPROMISO INSTITUCIONAL otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

RECONOCIMIENTO AL MERITO LABORAL 2021 otorgado por: Gobierno del estado de Guanajuato

Habilidades

- *Manejo de Windows, de paquetes de Office (Word, Excel, Power Point), Internet y Correo Electrónico.*
- Inglés intermedio

Atentamente

Sergio Abraham Hernández Oliva
León, Guanajuato a 26 Veintiséis de Marzo del 2025