

SOLICITUD DE APLICACIÓN

Aspirantes a Magistrados (as) de la Corte Suprema de Justicia

<u>Nivida</u> Primer nombre	<u>Flor</u> Segundo Nombre	
<u>Hernández</u> Primer Apellido	<u>Aguirre</u> Segundo Apellido	
<u>1709</u> No. de Exequatur	<u>8217</u> No. de Colegiación CAH	
<u>36 años</u> Edad	<u>Casada</u> Estado Civil	

Reconozco que el proceso ante la Junta Nominadora es un concurso público.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central; ___ de ___ de 2015.-


Firma y huella digital

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombre: *Nivida Flor Hernández Agurcia*
Fecha de Nacimiento: *22 de Noviembre de 1978*
Edad: *36 años*
Estado Civil: *Casada*



II. EDUCACIÓN

- II.1. Educación Primaria: *Centro Escolar Antares (1988 - 1991)*
- II.2. Educación Secundaria: *Centro Escolar Antares (1991 - 1996)*
- II.3. Educación Superior Universitaria: *Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales con orientación en Derecho Mercantil (1997 - 2000)*
- II.4. Educación de Post Grado: *Maestría en Derecho Empresarial; Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) (2001 - 2003)*
- II.5. Diplomado: *Derecho Procesal Penal; Centro de Capacitación del Colegio de Abogados de Honduras (2003)*
- II.6. Diplomado: *nuevo Código Procesal Civil (2004)*
- II.7. Especialidad: *Certificado Especialista en Orientación Familiar; Centro de Formación Permanente (CFP); Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) (2011-2012)*
- II.8. *Notario inscrita en la Contraloría del Notariado de la Corte Suprema de Justicia desde noviembre de 2014*

III. EXPERIENCIA

- III.1. *Práctica Jurídica obligatoria Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (2000).*
- III.2. *Supervisora del proyecto de levantamiento de información general del cliente de Banco Mercantil (BAMER) (julio-noviembre 2000).*

III.3. Ejercicio de la profesión despachando mis asuntos en el Bufete Casco-Fortín, Cruz (enero 2001-diciembre 2002).

III.4. Catedrática de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, habiendo elaborado el manual para impartir las clases que se me asignan. Miembro activo en la elaboración del plan de mejora, específicamente en la sección referente a recursos humanos, de la Facultad de Ciencias Jurídicas. Dicho plan de mejora se seccionó en las distintas áreas que deben perfeccionarse para lograr el objetivo común de lograr la acreditación por lo cual se incluyen objetivos, estrategias, actividades, periodos de tiempo para llevar a cabo las actividades señaladas y el presupuesto necesario para lograrlo. Miembro suplente del consejo local de la carrera docente. Coordinadora General de Postgrados (02 de junio a 31 de Diciembre de 2014). Colaboradora en la redacción del plan estratégico de la Facultad de Ciencias Jurídicas 2014- 2018. He recibido distintas capacitaciones para ejecutar las actividades necesarias a fin de llegar a las metas trazadas para la institución. (2001 a la fecha).

III.5. Consultora bajo la Dirección de la Doctora Rosalinda Cruz de Williams, para el Instituto Libertad y Democracia (Perú) sobre los diversos procedimientos mercantiles; el propósito de esta consultoría fue la identificación de los trámites que se seguían en las distintas instituciones gubernamentales para poder operar legalmente en Honduras, obteniendo los diversos permisos, señalándose los términos establecidos por ley y el tiempo en que realmente se lograba el resultado.

III.6. Consultora bajo la Dirección de la Doctora Rosalinda Cruz de Williams en conjunto con el Proyecto Políticas Económicas y Productividad (PEP), para la elaboración de la propuesta de anteproyecto de la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa del Consumidor.

III.7. Juez del Programa Nacional de Depuración de Causas Penales, Corte Suprema de Justicia (Febrero de 2002- Diciembre 2006).

III.8. Juez Coordinadora del Programa Nacional de depuración de Causas Civiles, Corte Suprema de Justicia (Enero 2006-Abril 2007).

III.9. Asesora Legal, Embajada de Estados Unidos en Tegucigalpa; en este puesto brindaba asesoría sobre el funcionamiento del Gobierno de Honduras; realizaba capacitaciones sobre el sistema legal hondureño a los funcionarios estadounidenses, colaborando con capacitaciones que ofrecía el Departamento de Estado, EEUU a Ciudadanos hondureños, asesorando en diversos temas legales a las distintas oficinas que integran la embajada, así como la realización de algunos trámites para el desarrollo de sus operaciones en el país. La mayor cantidad de mi tiempo laboral la dedicaba a la asesoría de la sección económica y de la sección política, sobre acontecimientos nacionales, previo

análisis de los datos y revisión de la legislación. Administrar el trabajo de la embajada referente a las disputas sobre inversión y comerciales. Estudiar estrategias y sugerirle acciones alternativas al Consejero Económico. Mantener y actualizar los expedientes de disputas sobre propiedad, inversión y contratos comerciales. Preparar dictámenes escritos y orales para el Embajador y otros funcionarios de la embajada. Desarrollar y ejecutar estrategias para resolver los casos con mínima supervisión. Contacto con altos funcionarios y de nivel medio del Gobierno de Honduras. Preparar correspondencia a ser enviada por el Embajador a las autoridades hondureñas, referentes a casos particulares y otros asuntos legales. En conjunto con el consulado actualizar la lista de abogados locales. Coordinar el programa de asistencia contra lavado de activos conjuntamente con la oficina de asistencia técnica del departamento del tesoro. Asesora de la embajada, trabajando directamente con el embajador y ministro consejero en asuntos legales, económicos y políticos (Mayo 2007 a Diciembre 2010)

III.10. Abogada Asistente de la Asesora de la Oficina de Asistencia Técnica (OTA) Departamento del Tesoro, EEUU. Asesorando sobre el sistema legal hondureño, en las relaciones con el Gobierno de Honduras y sus funcionarios; colaborando en temas de capacitación; y, en la elaboración del manual del sistema de privación de dominio. Incluía diversidad de actividades entre ellas cabe mencionar traducción consecutiva oral y de documentos. Representar al proyecto en reuniones de trabajo. Redacción de correspondencia variada. Colaboración en la redacción de informes contentivos de los objetivos a ser alcanzados por el proyecto, señalando las fechas para las cuales estos serían alcanzados, así como las estrategias a seguir. Auxiliaba con el seguimiento de las actividades descritas para el avance de las estrategias definidas y conseguir los objetivos planteados. Coordinación de capacitaciones, reuniones y otros eventos. Coordinar con autoridades del Gobierno de Honduras para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Coordinación con funcionarios del Gobierno de Estados Unidos de América para la culminación del proyecto. Especial colaboración en la redacción del Manual de aplicación de la Ley de Privación de Dominio de Bienes de Origen Ilícito (Enero 2011 a Mayo 2013).

III.11. Consultora para la Dirección General de Capacitación y Relaciones Institucionales (DGCRJ) de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN) en la elaboración del manual de capacitación de la Dirección General de Capacitación y Relaciones Institucionales (DGCRJ) de la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa. (Septiembre-Octubre 2013)

III.12. Gerente del Centro de Estimulación Temprana y Orientación Familiar De Paso en Paso de la Mano Contigo (julio 2010 a octubre de 2014).

III.13. Asesora de la Oficina de Seguimiento del Despacho del Presidente Colaboración con capacitaciones; Asesoría en diversos temas legales; Agilización de trámites de instituciones del gobierno central para el cumplimiento de las metas planteadas; Análisis de datos sobre acontecimientos nacionales y revisión de la legislación referente a ellos; Estudiar estrategias y sugerirle acciones alternativas al Coordinador de la Oficina de Seguimiento del Despacho Presidencial; Contacto con altos funcionarios y de nivel medio del Gobierno de Honduras; Preparar correspondencia a ser enviada por el Coordinador de la Oficina de Seguimiento del Despacho Presidencial a demás autoridades hondureñas, referentes a casos, proyectos, procedimientos particulares y otros asuntos; Representar la Oficina de Seguimiento del Despacho Presidencial en reuniones de trabajo; Colaboración en la redacción de informes contentivos de los objetivos a ser alcanzados por los distintos proyectos, señalando las fechas para las cuales estos serían alcanzados, así como las estrategias a seguir; Auxilio con el seguimiento de las actividades descritas para el avance de las estrategias definidas y conseguir los objetivos planteados; Coordinación de capacitaciones, reuniones y otros eventos; Coordinar con autoridades del Gobierno de Honduras para el cumplimiento de los objetivos de los distintos proyectos (octubre 2014 a la fecha).

III.14.- Off Counsel de la firma legal BLP (enero 2014 a la fecha)

IV. CURSOS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS

IV.1. Introducción a la computación DCA corporación.

IV.2. La Justicia, Clave en la Transformación Humana (Visión Mundial de Honduras).

IV.3. Talleres procesales.

IV.4. Seminario "El derecho a la Vida"; Equipo de Apoyo Académico, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, UNAH.

IV.5. Primer Congreso Jurídico Académico para el Fortalecimiento del Estado de Derecho; Equipo de Apoyo Académico, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, UNAH.

IV.6. Curso sobre Lavado de Activos; Escuela Judicial, Corte Suprema de Justicia.

IV.7. Curso sobre Delitos Ambientales; Escuela Judicial, Corte Suprema de Justicia.

IV.8. Legal english seminar, 2007.

IV.9. Seminario Nacional sobre Derechos de Propiedad Intelectual y su Observancia, 2007.

IV.10. Charla magistral sobre el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, 2007.

IV.11. Intercambio Judicial sobre Delitos de Propiedad Intelectual, 2008.

IV.12. Taller sobre la Aplicación de Política de Competencia: Acuerdos Anticompetitivos, 2008.

IV.13. Taller de Aplicación del Capítulo XV sobre Propiedad Intelectual del DR-CAFTA.

IV.14. Privación Definitiva de Dominio de Bienes de Origen Ilícito, 2011.

IV.15. Curso Estudio de Casos, 2012.

V. PARTICIPACIONES

V.1. Participación en IV Concurso Interamericano de Derechos Humanos realizado en American University (Washington, D.C., mayo 1999).

V.2. Asesora en el V Concurso Interamericano de Derechos Humanos de American University (Washington, D. C., mayo 2000).

V.3. Asesora para la elección de los participantes que asistieron al VIII Concurso Interamericano de Derechos Humanos de American University (Tegucigalpa, M.D.C.)

V.4. Entrevista concedida a canal 8 sobre la gestión académica de los posgrados en la Facultad de Ciencias Jurídicas UNAH (julio 2014)

V.5. Participante en conversatorio sobre investigación jurídica en el I Congreso sobre Gestión de los Posgrados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Septiembre, 2015)

V.6. Participación en el panel sobre gestión de posgrados en el I Congreso sobre Gestión de los Posgrados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Septiembre, 2015)

VI. HABILIDADES/INTERESES

V.1.- Política del país, como la ciencia que persigue alcanzar un mejor nivel de vida para sus ciudadanos.

V.2.- Educación, como el único medio para que la sociedad sea obediente de las leyes fortaleciendo el estado de derecho.

V.3.- Coordinación y organización como habilidades para sacar adelante proyectos con resultados exitosos.

V.4.- Capacidad de generar ideas para resolver problemas; y, comunicar estas ideas a las personas apropiadas para desarrollar la estrategia correcta que logre una óptima solución.

V.5.- Administración de bienes de forma que no se incurra en costos excesivos en el desarrollo del proyecto, sin perder la calidad del trabajo.

VII. IDIOMAS

VI.1. Español

VI.2. Inglés

VIII. PAÍSES VISITADOS

VII.1. Estados Unidos de América

VII.2. El Salvador

VII.3. República Dominicana