Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada

LIC. HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ RIVERA

Institución:	Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada
Nombre:	LIC. HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ RIVERA
Teléfono:	2514-4903
Email:	gadquisiciones@farmaciascefafa.com.sv
Cargo:	GERENTE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Dirección:	Avenida Bernal y final de Boulevard Universitario, contiguo a Hospital Militar Central. San Salvador.

Curriculum:

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS:

Universitarios 2003 - 2010 Graduado de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. Universidad Católica de El Salvador.

Bachillerato 2000-2001 Instituto Nacional Dr. Francisco Martínez Suarez, Chalatenango.

OTROS ESTUDIOS

• Dieciocho Niveles Del Curso Intensivo de Inglés de la Universidad Católica De El Salvador.

• Participación en conferencia “Derechos Laborales En El Marco Del Cafta”.

• Participación en conferencia “Análisis Crítico Del Anteproyecto De Ley Contra Terrorismo y Su Incidencia En La Tutela De Derechos Humanos”.

• Curso Práctico de Derecho Administrativo.

• Curso Práctico de Derecho de Familia.

• Curso de Derecho Procesal Penal Básico.

• Participación en Tres Concursos Intrauniversitarios de Técnicas de Litigación Oral de la Universidad Católica de El Salvador 2006 - 2008.

• Participación en VI Concurso Interuniversitario sobre Competencias para Juicios Orales del Consejo Nacional de la Judicatura 2008.

• Diplomado de Estudios Superiores de Derecho Procesal Civil y Mercantil impartido por la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.

• Diplomado de Estudios Superiores de Derecho Notarial impartido por la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.

• Graduado del Programa Sabatino de Idioma Inglés del Centro Cultural Salvadoreño Americano.

• Curso Formación Pedagógica para Profesionales por la Universidad Católica de El Salvador.

• Curso de Derecho de Competencia, impartido por la Asociación Salvadoreña Derecho y Desarrollo.

• Curso de Derecho Administrativo, impartido por la Asociación Salvadoreña Derecho y Desarrollo.

EXPERIENCIA LABORAL

Seis meses de Prácticas Jurídicas en el Juzgado Segundo de Familia de Santa Ana, asistiendo en Actuaciones Judiciales; desempeñando actividades de Colaborador Judicial. Durante el período de Septiembre de 2008 hasta Marzo de 2009.

Meritor en el Juzgado Juzgado Segundo de Familia de Santa Ana desempeñando actividades de Colaborador Judicial. Durante el período de Marzo de 2009 hasta Mayo 2009.

Un mes de interinato en la plaza de Colaborador Judicial B II, en el Juzgado Segundo de Familia de Santa Ana. Durante el período de Mayo hasta Junio de 2009.

Meritor en el Juzgado Cuarto de lo Civil y Mercantil de la ciudad de San Salvador, desde el día veintisiete de Septiembre del año dos mil diez al treinta de Junio de dos mil once. Realizando labores de Colaborador Judicial.

Cuatro Interinatos en la plaza de Colaborador Judicial B I, en el Juzgado Cuarto de lo Civil y Mercantil de la ciudad de San Salvador, dentro del período de tiempo supra relacionado.

Delegado Auxiliar Departamental de Dirección de Organización Electoral del Tribunal Supremo Electoral para las Elecciones de Concejos Municipales y Diputados 2012, dentro del período comprendido de Noviembre del año 2011 hasta Marzo del año 2012.

Seis meses ejerciendo el cargo de Auxiliar Jurídico dentro del Proyecto "Depuración de Juicios iniciados con el Código de Procedimientos Civiles "de la Sala de lo Civil de la Corte Suprema de Justicia, destacado en el Juzgado de lo Civil de Ahuachapán, resolviendo procesos en Materia Laboral, Civil, Mercantil, Inquilinato, Procesal Civil y Mercantil. Desde el mes de Mayo de 2012 hasta Noviembre de 2012.

Delegado de Área por la Dirección de Organización Electoral del Tribunal Supremo Electoral para las Elecciones de Presidenciales 2014, dentro del período comprendido de Noviembre del año 2013 hasta Marzo del año 2014.

Profesional en el libre ejercicio de la Abogacía y Notariado.

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

- **Sistema Operativo Windows.**
- **Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Access.)**
- **Internet.**
- **Mantenimiento Básico.**

DOMINIO DE EQUIPO

- **Computadora y periféricos.**
- **Equipo de oficina (Fotocopiadora, Fax).**
- **Equipo Multimedia.**
- **Sistema de Grabación de Salas de Audiencias**