



## **GLORIA ELIZABETH HOLGUÍN TREJO**

**Fecha de nacimiento:** 06/agosto/1996

**Nacionalidad:** Mexicana

**Edad:** 28 años

**Domicilio:** Ciudad Juárez, Chihuahua

### **Formación académica**

**2019 – 2021:** Maestría en Derecho Fiscal por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**2014 – 2018:** Licenciatura en Derecho por la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

### **Experiencia Laboral**

**Septiembre 2022 – Actualmente** **Conciliador** adscrito al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua Zona Norte, con sede en ciudad Juárez, Chihuahua, con nombramiento otorgado por el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

#### **Principales actividades:**

- Celebrar audiencias de conciliación prejudicial, aplicando las diversas técnicas de conciliación para que los sujetos de las relaciones laborales, generen opciones de solución para cada uno de los intereses de ambas partes, a efecto de llegar a un acuerdo que concluya con el conflicto dentro de la relación laboral en un periodo no mayor a 45 días.
- Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes.
- Expedir las constancias de cumplimiento respectivas de los acuerdos o convenios a que lleguen las partes.
- Expedir constancias de no conciliación al concluir el procedimiento prejudicial sin un acuerdo conciliatorio entre las partes, ya sea por falta de acuerdo, incomparecencia de la parte citada o imposibilidad de notificación.
- Expedir multas dentro del procedimiento de conciliación prejudicial conforme lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- Asesorar al trabajador y al empleador respecto de los conflictos individuales en materia laboral.

- Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación.
- Emitir los citatorios correspondientes al momento de que el trabajador o el empleador, ratifican la solicitud de conciliación prejudicial.
- Realizar el trámite y seguimiento correspondiente a las solicitudes que fueran ratificadas ante el Centro de Conciliación Laboral, que me sean asignadas, hasta la conclusión de cada una de ellas.

**Aptitudes adquiridas durante la gestión:**

- Comunicación asertiva y escucha activa.
- Cuidado de las emociones.
- Habilidades de negociación.
- Empatía, persuasión, disuasión, entre otras.

**Septiembre  
2020**

—

**Agosto 2022**

**Secretario de Acuerdos**, adscrito a la Junta Especial número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje, en ciudad Juárez.

**Principales actividades:**

- Realizar el mantenimiento activo del proceso jurídico dentro de los expedientes asignados.
- Desahogar las audiencias de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, así como las necesarias para el perfeccionamiento de las pruebas que fueran admitidas dentro del juicio, al igual que seguir el procedimiento atendiendo a los principios de economía procesal para que concluya el proceso y se pueda emitir el laudo respectivo.
- Acordar las promociones que presenten las partes dentro de los expedientes asignados al escritorio del que sea cargo y cerciorarse de que se realice el trámite respectivo.
- Radicar las declaraciones de beneficiarios, así como llevar a cabo las investigaciones necesarias para el desahogo de la audiencia respectiva, para declarar a la persona que resulte beneficiaria de los derechos que en vida pudo generar el trabajador fallecido.
- Acordar la providencia cautelar de los procedimientos de amparo, como lo es la suspensión del acto reclamado.
- Realizar el cálculo de daños y perjuicios, así como de subsistencia cuando se concediera la suspensión del acto reclamado al promover amparo.
- Resolución de incidentes que promovieran las partes dentro del procedimiento, tales como de personalidad, competencia, innominados, acumulación y nulidad de actuaciones.
- Calcular y elaborar autos de requerimiento de pago y embargo.
- Realizar el mantenimiento de la información de los expedientes asignados dentro del Sistema de Administración de Juicios que lleva a cabo la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, como la fase en que se encuentra cada proceso laboral o el resultado de cada audiencia señalada en los autos.

- Publicar en la lista de estrados de la Junta Especial, los acuerdos emitidos dentro de cada juicio asignado.
- Fomentar entre las partes los mecanismos alternativos para la solución de conflictos.
- Realización de convenios para la terminación del conflicto dentro del juicio laboral, así como atender las comparecencias de las partes dentro de los mismos hasta su cumplimiento total.
- Realizar el seguimiento adecuado a los procedimientos paraprocesales que requieran de la intervención de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, como el aviso de rescisión del contrato individual del trabajo, sustituciones patronales, convenios de permuta, convenios de suspensión de labores, exhortos, entre otros.

**Mayo 2019**  
–  
**Agosto 2020**

**Ministro Ejecutor** adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en ciudad Juárez, Chihuahua.

**Principales actividades:**

Realizar las diligencias encomendadas por las diversas Juntas Especiales que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en ciudad Juárez, mismas que por su naturaleza fueron encomendadas para desahogarse dentro o fuera de las instalaciones que ocupa la Junta Local, tales como:

- Cotejo y/o compulsas.
- Inspecciones.
- Reinstalaciones.
- Emplazamientos a juicio.
- Notificaciones personales a las partes del juicio.
- Citaciones a testigos, absolventes para hechos propios y ratificantes,
- Entregas de oficios a diversas dependencias y lugares, entre otras.

**Octubre 2018**  
–  
**Abril 2019**

**Escribiente**, en la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje, en ciudad Juárez, Chihuahua.

**Principales actividades:**

- Transcripción del desarrollo de las audiencias en el sistema de cómputo para su debida impresión.
- Realizar el mantenimiento administrativo a los expedientes de audiencia (fase y publicación del resultado de las audiencias dentro del Sistema de Administración de Juicios que lleva a cabo la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, costura de los documentos que formen parte del expediente, foliar, entre otros).

**Enero 2018**  
–  
**Octubre 2018**

**Auxiliar Especializado** en el departamento de la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo, dependiente de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

**Principales actividades:**

- Atención al público.

- Recabar información de los usuarios para presentación de demandas laborales y declaraciones de beneficiarios.
- Redactar escrito de declaración de beneficiarios para la presentación del mismo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Realización de convenios derivados de la terminación de la relación obrero-patronal.
- Organización de agenda de los procuradores.
- Reportes mensuales administrativos del control de convenios, demandas nuevas, juicios terminados, grupos vulnerables, estado procesal de los juicios a cargo de los procuradores, entre otros.

**Septiembre  
2017**

–

**Diciembre  
2017**

**Servicio Social** realizado en la Procuraduría Auxiliar de la Defensa del Trabajo Zona Norte.

**Principales actividades:**

- Asesorías en materia laboral.
- Realización de convenios derivados de la terminación de la relación obrero-patronal.
- Realización de pláticas conciliatorias entre trabajador y patrón.
- Redacción de demandas.
- Auxiliar en el área de Inspectoría del Trabajo.
- Auxiliar en el área de Amparo.

**Septiembre  
2016**

–

**Junio 2017**

**Auxiliar Académico** en el Programa de Ayudantía de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, en actividades académicas y de investigación dentro del centro de investigaciones Jurídicas de la Universidad de referencia.

**Principales actividades:**

- Proyecto de investigación en Seguridad Pública.
- Captura de datos en IBM SPSS Statistics Base.
- Número especial de Gobierno Abierto de la Revista NOESIS
- Gestión académica en el Coloquio Internacional Estado, Derecho y Sociedad.

**Marzo 2016**

–

**Agosto 2016**

**Meritorio** en Juzgados Civiles y Familiares de Ciudad Juárez, en el juzgado tercero familiar a cargo de la licenciada Dulce Pérez.

**Principales actividades:**

- Revisión y captura de sentencias
- Elaboración de certificación y exhortos.

## **Cursos y certificaciones**

**Noviembre – diciembre 2024:** Acreditación del programa “Habilidades para el Proceso de Conciliación Colectiva”, dentro del *proyecto ENLACE: Capacidades para la conciliación*, otorgado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como por La Comisión Nacional de Centros de Conciliación Laboral y la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

**Septiembre – octubre 2024:** Acreditación del programa “Marco Legal del Derecho Colectivo”, dentro del *proyecto ENLACE: Capacidades para la conciliación*, otorgado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como por La Comisión Nacional de Centros de Conciliación Laboral y la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

**Agosto – septiembre 2024:** Acreditación de la jornada de capacitación “El derecho procesal del trabajo en la consolidación del sistema de justicia laboral”, otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como por el Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Marzo – abril 2024:** Acreditación del programa “Conciliación Individual” dentro del *proyecto ENLACE: Capacidades para la conciliación*, otorgado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como por La Comisión Nacional de Centros de Conciliación Laboral y la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

**Julio 2023:** Certificación 1250 en el estándar de competencia “*Conciliación para la Solución de Conflictos en Materia Laboral*”, otorgado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**Septiembre 2022:** Certificación en Técnicas de Conciliación Laboral, otorgado por el Servicio Federal de Mediación y Conciliación de los Estados Unidos Americanos y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno de México.

**2017:** Metodología de la Investigación, curso otorgado por el Departamento de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.