

FICHA CURRICULAR

CERVANTES GRANILLO HAMAYRANI

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFA DE LA OFICINA DE CONTRATOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
ABOGADO POR HONORARIOS	IMSS/Delegación Hidalgo/OOAD/Jefatura de Servicios Jurídicos	ABR-2019	FEB-2022

Experiencia

- Planeación, ejecución, operación, evaluación, soporte y apoyo administrativo.
- Análisis o mejora de estudios e investigaciones jurídicas.
- Juicios del orden civil, laboral, fiscal administrativo.
- Elaboración de documentos de procesos de formalización de instrumentos jurídicos.
- Formular proyectos de opinión de asesoría jurídica en los procedimientos de contratación, créditos hipotecarios, entre otras.

ADMINISTRATIVO	SEPH/Educación Especial	MAR-2015	DIC-2016
----------------	-------------------------	----------	----------

Experiencia

- Realizar bases de datos
- Elaboración de oficios
- Revisión de los expedientes de la población atendida y personal de apoyo en la dirección de USAER num. 43.

ABOGADA AUXILIAR	Consultoría Jurídica Especializada	ENE-2015	ENE-2019
------------------	------------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Asuntos de carácter civil, mercantil, familiar y penal.
- Elaboración de demandas y seguimiento de expedientes.
- Procesos de conciliación.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE HIDALGO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 9885441	2005	2008

HABILIDADES

Facilidad de palabra

Toma asertiva de decisiones bajo presión

Capacidad de negociación y resolución de conflictos

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."