

FICHA CURRICULAR

OLVERA HERNANDEZ SAUL

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DEL SISTEMA DE INFORMACION DIRECTIVA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBJEFE DE DIVISIÓN	IMSS/Dirección Jurídica	MAR-2024	FEB-2025

Experiencia

-Seguimiento de auditorias externas.
-Elaboración de Manual de procedimientos.

ABOGADO LITIGANTE	Despacho Jurídico	DIC-2012	FEB-2024
-------------------	-------------------	----------	----------

Experiencia

-Interponer juicios de amparo en materia penal, civil, familiar y administrativa.
Representación legal desde primera instancia.
-Proporcionar asesoramiento especializado en servidores públicos, médicos y militares, a través de contratos de responsabilidad profesional.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	Secretaría de la Función Pública (SFP)/Órgano Interno de Control (OIC) Instituto Nacional de Cardiología	JUL-2002	OCT-2008
--	--	----------	----------

Experiencia

-Atender quejas en materia de responsabilidad de los servidores públicos.
-Elaboración, representación y defensa de procesos administrativos, relacionados con el servicio público.
-Supervisar y coordinar la integración de los expedientes derivados de quejas y denuncias, desde su recepción hasta la defensa legal en última instancia en amparos.

ABOGADO ADSCRITO	PEMEX Corporativo/OIC	ENE-1996	JUN-2002
------------------	-----------------------	----------	----------

Experiencia

-Supervisar e integrar cada fase de procedimientos de responsabilidades de servidores públicos.
-Especialista en procedimientos derivados de la gestión pública.
-Fungir como enlace con el área contable para autorizar observaciones derivadas de los informes de auditoría.
-Atender inconformidades del Sindicato de Petróleos Mexicanos.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNAM	Licenciatura en Derecho. Céd. 1607914	1985	1989

HABILIDADES

Orientación estratégica para solucionar juicios.

Comunicación verbal y escrita.

Resolución de conflictos.

Trabajo bajo presión.

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."