



IRAIS MAVELEN LÓPEZ MORALES.

LICENCIADA EN DERECHO.

INFORMACIÓN PERSONAL.

EDAD: . Nacionalidad: Mexicana
Estado civil: Disponibilidad: Inmediata
Celular: 4 Cedula Prof.
Correo electrónico:
Domicilio:

PERFIL PROFESIONAL

Especialista en organización estructural, implementado la mejora continua. Llevando a cabo en todo momento la eficiencia y eficacia para la resolución de inconvenientes.

PRINCIPALES COMPETENCIAS

Análisis y sentido común
Trabajo bajo presión.
Negociación y liderazgo.
Energía e iniciativa.

VALORES

ANALISTA JURÍDICO.

Calidad humana
Pasión por lo que se hace.
Respeto.

Lealtad.
Honestidad.
Responsabilidad

INTERES ES LABORALES

- Derecho Familiar.
- Derecho Administrativo.
- Desarrollo Social.

FORMACIÓN.

Cursos:

- ❖ SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO.
Emitida por consultores en talento humano DIP.
- ❖ NOM-035-STPS-2018 FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO.
Emitida por el Lic. Sergio Egipto Fernández Ruiz jefe de verificadores de la STPS.

Escuela Superior de Estudios
Humanísticos

2013 - 2017

Licenciatura en Derecho.

Corporativo universitario México
Carrera técnica en contabilidad.

2010 - 201

EXPERIENCIA.

SMDIF, Corregidora Qro.

ANALISTA JURÍDICO.

Representación legal de Niñas, Niños y Adolescentes, así como reportes de maltrato infantil u omisión de cuidados del Municipio de Corregidora.

ENLACE DE TRANSPARENCIA.

Recabando y información, relativa a las obligaciones de transparencia llevando a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable

Equipos Hidromecánicos MC.
ENCARGADA DE R.H.

Identificación y resolución de problemas
Administración a nivel operativo y administrativo, elaboración de incidencias.
Así como la organización del departamento para mejores resultados.

ANALISTA ADMINISTRATIVO.

Control y administración del personal operativo, y administrativo. Interpretación de exámenes psicométricos, actividades correspondientes al

ROL	FUNCIONES
Analista jurídico en la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	• Representación coadyuvante y tutor ad litem de los infantes inmersos en juicios familiares. • Redacción de amparos en materia penal. • Redacción de recursos de apelación en materia Familiar. • Atención a reportes de maltrato infantil. • Acompañamiento a las familias en materia de prevención de la violencia intrafamiliar. • Supervisión, asesoría y certificación a centros asistenciales y albergues con población infantil. • Conciliación y mediación en casos de vulneración de derechos de la niñez. • Atención y acompañamiento en las denuncias ante la fiscalía, en casos de presunta vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes. • Integración de expedientes de identidad y registros extemporáneos de niñas y niños.
Enlace de Transparencia.	• Realización y asignación de tabla de aplicabilidad, conforme a lo dispuesto. • Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, como su actualización periódica conforme la normatividad aplicable. • Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma. • Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites y respuestas. • Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma. • Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información. • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor. • Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial. • Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde. • Contestación de auditorías, tanto internas, como externas. • Organizar y promover la capacitación continua para el personal. • Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. • Fomentar la transparencia y accesibilidad. • Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
Auxiliar Jurídico en la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables.	• Redacción de demandas y convenios. • Revisión de resoluciones en carácter legal. • Atención a reportes de maltrato a personas Vulnerables. • Asesorías legales en materia familiar. • Acompañamiento a las familias en materia de prevención de la violencia intrafamiliar. • Integración de expedientes.

ROL	FUNCIONES
Encargada de Recursos Humanos.	• ADMINISTRACIÓN. • Incidencias a nivel administrativo. • Seguimiento de asistencia, retardo, permisos y sus derivados descuentos. • Control de expediente e información confidencial. • Realización de altas y bajas • Elaboración de renovaciones con su debido seguimiento • Elaboración de renuncias con su debido proceso • Seguimiento de bajas, entrega de finiquitos. • Elaboración de préstamos y pagares. • Elaboración de formatos requeridos. • Elaboración de reportes administrativos. • Planificación de eventos. • Diseños generales. • Supervisar al personal. • Planificación del cumpleaños del mes. • Evaluación del Desempeño • Cotización y planificación para la entrega de uniformes. • Órdenes de compra. • Elaboración de credenciales. • Registro e información de cada empleado. • RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN • Capacitación y Desarrollo del personal. • Elaboración de fichas técnicas de cada colaborador. • Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria. • Elaboración de requisición del personal, así como perfiles de puesto. • Garantiza la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores. • Llevar a cabo las políticas de la organización. • Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal. • Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento: • Asistir a ferias del empleo. • Atender cartera de empleo. • Elaboración de publicidad para nuevas vacantes. • Reclutamiento en campo (cuando se requiere) • Recopilar información de los aspirantes. • Reportes de reclutamiento. • Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso. • Administrar y calificar las evaluaciones pre-empleo. • Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias. • Brindar asistencia en el proceso de contratación: • Preparar el expediente del nuevo empleado. • Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación. • Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados. • Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes o dudas que llegaran a surgir.

ROL	FUNCIONES
Analista de recursos humanos.	• Impartir inducción al personal de nuevo ingreso. • Entrevistas por competencias. • Procesos de contratación, como recabar documentos elaboración decontratos. • Procesos de contratación, como recabar documentos elaboración decontratos. • Altas y bajas ante el sistema. • Control de expedientes. • Captura de datos. • Elaboración de finiquitos. • Entregar recibos de nomina así como subirlos al sistema ya sea porscanner o manualmente. • Aclaración de dudas referente a sus pagos. • Atención de inquietudes. • Elaboración de cartas nóminas. • Elaboración de renunciaciones. • Reportes del mes. • Control de caja chica.

OTROS CONOCIMIENTOS:

Habilidades: Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, redacción y elaboración de oficios.

Tecnología/ Herramientas Microsoft Office: Word, Excel, power point y Outlook, P.N.T.

OBJETIVO LABORAL

Obtener estabilidad laboral dentro de una empresa u organización, donde pueda poner en práctica mis conocimientos y habilidades. Así mismo en donde se me permita desarrollarme profesionalmente, ampliando mi experiencia laboral de manera eficaz.

REFERENCIAS LABORALES.		
NOMBRE.	OCUPACIÓN.	TELÉFONO.
Alejandro Velázquez.	Abogado.	
Roberto Cao.	Psicólogo.	
José Mauricio Vázquez.	Psicólogo auditor.	