



**IRAIS MAVELEN LÓPEZ
MORALES.**

LICENCIADA EN DERECHO.

INFORMACIÓN PERSONAL. 1

EDAD: _____ Nacionalidad: Mexicana

Estado civil: _____ Disponibilidad: Inmediata

Celular: _____ Cedula Prof.. _____

Correo electrónico _____

Domicilio: _____

PERFIL PROFESIONAL 2

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 3

Análisis y sentido común
Trabajo bajo presión.

Negociación y liderazgo.

Energía e iniciativa.

VALORES 4

ANALISTA JURÍDICO.

Calidad humana Lealtad.

Pasión por lo que se hace. Honestidad.

Respeto. Responsabilidad

INTERES ES LABORALES 5

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

FORMACIÓN. 6

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. 7

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
<p>Encargada de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 renunciaciones 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
<p align="center">Analista de recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir inducción al personal de nuevo ingreso. • Entrevistas por competencias. • Procesos de contratación, como recabar documentos elaboración de contratos. • Procesos de contratación, como recabar documentos elaboración de contratos. • 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 por scanner 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.	