



## **PROTECCION CIVIL**

- Coordinación Estatal de Protección Civil
  - **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SANCHEZ GALIS MA. DE LOURDES**

**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**

**Fecha de nombramiento: 13/09/2023**

**Fecha de ingreso a gobierno: 13/04/2015**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Aurora No. 26, Int. s/n, Col. Maravillas, Cuernavaca. C.P. 62230

Horario de atención: 8:00 - 17:00

Teléfono(s): 7771000514

Correo electrónico:

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CURSOS NOI,SUA, IMSS,SICGEM,SAHD, IMIPE,NOM 35, Instituto de Crédito, Repositorio Morelos, Transparencia, , Auditoria Función Pública, Auditoria Superior de la Federación, Dictamen del IMSS, Tabuladores, manejo de diferentes prestaciones según categorías, presupuestos, nómina de 350 trabajadores, pensionados, retroactivos, seguimiento a entrega-recepción, Declaraciones Patrimoniales, Nombramientos, control de archivo, elaboración de perfiles, expedientes de personal, contratos , control de incidencias, selección y evaluación de personal, negociaciones con sindicato.

## **HISTORIAL LABORAL**

Profesional Ejecutivo "A". Coordinación Estatal de Protección Civil. Mayo- Agosto 2023

Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Abril 2015 - Marzo 2023

Jefe de Administración de nómina. Nieto Comercial y CIA.2007-2008

Contador General. Grupo Industrial Marsel S.A. de C.V. 2006 -2007

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la Coordinación mediante mesas de trabajo con las distintas unidades administrativas con la finalidad de mantenerlos actualizados y completos.
- Integrar y resguardar la documentación del personal que labora en la Coordinación mediante expedientes personales con la finalidad de mantener la información completa y actualizada
- Verificar el cumplimiento del reglamento interior de la Coordinación mediante supervisar los controles establecidos y la supervisión del personal con la finalidad de mantener el orden y disciplina.
- Analizar el desempeño de los puestos mediante evaluar mensualmente a los servidores públicos de la Coordinación con la finalidad de mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Verificar las incidencias que se presenten mediante analizar los movimientos del personal de esta Coordinación con la finalidad de elaborar el cálculo de nómina.