



# Ana Cruz Mairena

## CONTACTO

- (504) 3186-2936
- anacruzmairena@gmail.com
- Barrio La Granja

## HABILIDADES

- Liderazgo y gestión de equipos
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación efectiva e interpersonal
- Organización y gestión del tiempo
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Adaptabilidad y proactividad
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Atención al detalle y precisión
- Gestión de relaciones laborales
- Orientación a resultados

## EDUCACIÓN

- Pasante universitario de la carrera **Licenciatura en Recursos Humanos**  
Universidad CEUTEC  
• 2025 -Actualidad
- **BachillerTécnico Profesionalen Admón. de Empresas**
- BachillerTécnico Profesionalen Admón. de Empresas  
2014-2016

## ACERCA DE MÍ

Bachiller en Administración de Empresas y pasante en Licenciatura de Recursos Humanos, con experiencia en administración de planillas, reclutamiento y selección de personal, presupuesto y atención al cliente. Durante un periodo me desempeñé como Jefa Interina de Recursos Humanos en Grupo OPGASH, fortaleciendo mis competencias en liderazgo, organización y gestión de talento. Soy una profesional proactiva, organizada y con habilidades interpersonales que facilitan el trabajo en equipo y el logro de resultados. Mi trayectoria refleja compromiso, responsabilidad y la capacidad de adaptarme a nuevos desafíos para aportar valor a la gestión de capital humano.

## CONOCIMIENTO TECNICO

- MANEJO DE MÚLTIPLES PLANILLAS Y CONTROL DE DEDUCCIONES LABORALES
- CÁLCULO Y REVISIÓN DE HORAS EXTRAS
- CÁLCULO Y PAGO DE DERECHOS LABORALES
- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTOS
- INSCRIPCIÓN Y TRÁMITES ANTE IHSS Y RAP-FOSOVI
- PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- MANEJO DE SISTEMAS ORIENTADOS A RECURSOS HUMANOS
- REDACCIÓN DE COMUNICADOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LEGISLACIÓN LABORAL HONDUREÑA
- REPORTES E INFORMES ADMINISTRATIVOS

## REFERENCIAS

- **Referencias Profesionales**  
Brenda Garcia: 9439:6353
- Merari Flores :9939-6466
- **Referencias Personale**  
Mario Lopez :3185-7698
- Claudia Cabezas:9517-2079

# EXPERIENCIA LABORAL

## Asistente de Recursos Humanos

### Grupo OPGASH | Enero 2025 – Actualidad

#### Responsabilidades Clave:

- Elaboración de planilla quincenal y manejo de planillas IHSS y RAP.
- Gestión de reclutamiento y selección de personal.
- Elaboración de llamados de atención y seguimiento disciplinario.
- Gestión de uniformes, carnets y control de planes móviles.
- Encargada temporal de todo el departamento de Recursos Humanos .
- Manejo del sistema LynxHR y herramientas de Microsoft Office para optimizar procesos.

**Explicación breve:** Actualmente, gestione de manera integral procesos de Recursos Humanos, incluyendo planillas, reclutamiento y control de beneficios. Durante un período, asumí el rol de Jefa Interina de Recursos Humanos, lo que me permitió liderar el departamento, coordinar al equipo y garantizar el cumplimiento de políticas internas y eficiencia en los procesos administrativos.

## Oficial de Planillas

### Farmacias Punto Farma | Marzo 2022 – Enero 2025

#### Responsabilidades Clave:

- Elaboración de planilla quincenal, liquidaciones y prestaciones laborales.
- Cálculo de horas extras y manejo de planillas IHSS y RAP.
- Declaración de impuestos y elaboración de planillas de décimo tercer y décimo cuarto salario.
- Elaboración de constancias laborales y otros documentos oficiales.
- Manejo del sistema HansaWorld y herramientas de Microsoft Office para optimizar procesos.

#### Explicación breve:

Durante más de dos años, gestioné de manera integral los procesos de planillas y administración de personal, asegurando precisión en los pagos, cumplimiento de normativas laborales y eficiencia en la gestión de Recursos Humanos. Esta experiencia fortaleció mis competencias en cálculo de remuneraciones, manejo de sistemas de RRHH y atención a colaboradores.

## Jefe de Presupuesto

### Alcaldía Municipal de Tatumbia | 2018 – 2022

#### Responsabilidades Clave:

- Manejo de sistemas contables gubernamentales y elaboración de cierres contables, presupuestarios y financieros.
- Elaboración, desarrollo y control de presupuestos municipales.
- Análisis de reportes financieros, conciliaciones bancarias y estados financieros.
- Elaboración y presentación de rendiciones de cuentas.
- Elaboración de perfiles de proyectos, seguimiento y liquidación de los mismos.
- Elaboración de planillas de sueldos y salarios del personal.

#### Explicación breve:

Durante mi gestión como Jefa de Presupuesto, fui responsable de la planificación, ejecución y control de los recursos financieros del municipio. Coordiné la elaboración de presupuestos, análisis financiero y rendiciones de cuentas, garantizando transparencia y eficiencia en la gestión pública. Esta experiencia fortaleció mis competencias en administración financiera, gestión de planillas y análisis de reportes contables.

## Jefe de Administración Tributaria

### Alcaldía Municipal de Tatumbia | 2018

- Atención a contribuyentes y clientes.
- Manejo de cuentas por cobrar.
- Facturación de impuestos y servicios municipales.

#### Explicación breve:

Gestioné la facturación de impuestos y servicios, el control de cuentas por cobrar y la atención a contribuyentes, asegurando eficiencia y cumplimiento de las normativas municipales.

## Agente de Tele-Ventas

### Resuelva Honduras | 2017 (8 meses)

- Atención a clientes vía telefónica y manejo de cartera de clientes.
- Manejo de sistemas de verificación.
- Desarrollo de habilidades de ventas y orientación al cliente.

#### Explicación breve:

Durante mi tiempo como Agente de Tele-Ventas, brindé atención personalizada a clientes, gestioné su cartera y desarrollé habilidades comerciales, fortaleciendo mi capacidad de comunicación y servicio al cliente.