

## MIRIAM SENAYDA LAGOS REYES

Teléfono: (504) 3391-3775

Correo electrónico: mm\_lagos@yahoo.com

Dirección: Residencial Los Olivos, M.D.C, Honduras.



---

### PERFIL PROFESIONAL

Experiencia más de 10 años en áreas administrativas, recursos humanos, contabilidad, planificación estratégica, análisis de datos, desarrollo de talento humano, y gestión de procesos operativos y financieros.

Capacidad de organización, liderazgo y optimización de recursos, con un enfoque orientado a resultados y mejora continua. Actualmente, en proceso de finalización de Maestría en Dirección de Recursos Humanos.

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Universidad Tecnológica de Honduras (UTH)**  
*Pasante de Maestría en Dirección de Recursos Humanos, actualmente cursando últimas clases. (2025)*
- **Universidad Metropolitana de Honduras (UMH)**  
*Licenciatura en Gestión y Contaduría Empresarial (2015)*
- **Instituto Técnico Polivalente Nueva Suyapa**  
*Perito Mercantil y Contador Público (2003)*

---

### EXPERIENCIA LABORAL

**Fundación Hondureña para el Niño con Cáncer.**  
**junio 2024 –diciembre 2024.**

*Encargada de Recursos Humanos*

- Coordinación de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal
- Coordinar procesos de administración de personal.
- Control y seguimiento de permisos, vacaciones, licencias, renuncias, despidos.
- Elaboración de Cálculos de Prestaciones Labores y Derechos Adquiridos.
- Coordinar pagos al personal.
- Coordinar procesos disciplinarios.
- Gestionar actividades de Bienestar laboral
- Seguimiento y actualización de reglamentos institucionales.
- Gestionar evaluación de clima laboral.
- Elaboración de informes.
- Conocimiento de leyes laborales.

---

### Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS)

*Jefe de Planificación y Desarrollo de Talento Humano*

**enero 2020 - octubre 2023**

- Coordinación de procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- Elaboración y proyección de presupuestos anuales para recursos humanos.
- Supervisión de los procesos de contratación y planificación de personal.
- Gestión de programas de bienestar organizacional y actividades de responsabilidad social.
- Coordinación de encuestas de clima laboral y desarrollo de estrategias de retención de talento.
- Coordinación proceso de evaluación del desempeño anual.
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto Operativo Anual (POA).
- Control de base de datos del personal.
- Supervisión y seguimiento a Manuales de procesos.
- Elaboración y presentación de informes a la Dirección.
- Coordinar reuniones con entes internacionales para desarrollar HITOS en la Institución.
- Elaboración y Gestión de Organigramas.
- Asistir a la Gerencia en reunión de informes de resultados

- Control y manejo de datos estadísticos.
- Elaboración de estrategias de control interno.
- Gestionar información solicitada por la alta Gerencia
- Planificación de proceso de pruebas de confianza al personal.
- Manejo de información confidencial.
- Supervisar personal a cargo.
- Sensibilización, capacitación y trabajo en equipos multidisciplinarios para promover un enfoque inclusivo y equitativo.
- Conocimiento en la integración de la perspectiva de género y derechos humanos.
- Participación activa en proyectos y talleres enfocados en la promoción de la equidad de género.
- Experiencia en la implementación de políticas de igualdad de género, promoviendo espacios inclusivos y libres de discriminación en diversos entornos laborales y sociales.

---

### **Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA)**

**febrero 2018 - diciembre 2019**

*Contador / Asistente de Gerencia*

- Elaboración de presupuesto anual de sueldos y salarios
- Control y seguimiento a ejecución de presupuestos de forma trimestral.
- Supervisión y revisión de nóminas o planillas mensuales para pago de salarios.
- Gestionar y conciliación de cuentas por pagar del IHSS, INJUPEMP.
- Gestión de pagos a proveedores y servicios públicos.
- Elaboración de estimaciones presupuestarias.
- Elaboración de informes mensuales de seguimientos a las actividades.
- Supervisar elaboración de manuales de procesos de la Gerencia.
- Remitir a la gerencia ante cualquier solicitud de información.
- Gestionar pago de prestaciones laborales al personal.
- Gestionar proceso de jubilaciones del personal ante INJUPEMP.
- Supervisar personal a cargo.

---

### **Dirección de Investigación y Evaluación de la Carrera Policial (DIECP)**

**agosto 2012 - diciembre 2017**

*Asistente de Gerencia de Evaluación*

- Coordinación de procesos de evaluación de personal a nivel nacional.
- Coordinar y dar seguimientos a los diferentes equipos de trabajo en cumplimiento a metas establecidas.
- Gestión administrativa de procesos relacionados con el personal de carrera policial.
- Planificación de giras de trabajo.
- Asistir a la gerencia de Evaluación en todas las actividades.
- Participar en los procesos in situ de aplicación de pruebas de confianza.
- Planificación de agendas para evaluaciones del personal a evaluar.
- Gestionar requerimientos de insumos a los equipos para realización de pruebas.
- Gestionar agendas de atención con Instituciones de Inteligencia Nacional, MP, para realización de pruebas confianza.
- Elaboración de estadísticas.
- Coordinar reuniones estratégicas para mejora de procesos.
- Elaboración de informes de resultados.

---

### **Cable Color S.A.**

**marzo 2008 - julio 2012**

**Asistente de Planillas / Gerencia de Recursos Humanos**

- Gestión de planillas de personal y cálculo de prestaciones laborales.
- Control y seguimiento de horas extras, vacaciones, licencias y permisos.
- Gestión de pagos de vacaciones.
- Elaboración de planillas y registros contables.
- Gestionar pagos de planilla en la plataforma bancaria.

- Elaboración de cálculos de prestaciones laborales y derechos adquiridos
- Gestionar altas y bajas en planillas del IHSS
- Control de expedientes laborales
- Elaboración Cálculos retención en la fuente.

#### **Encargada de pagos**

- Gestionar los pagos a proveedores a nivel nacional.
- Gestión negociación con proveedores.
- Revisión de facturas de compras para pagos.
- Control y seguimiento de saldos bancarios.
- Elaboración de informes de pagos según fechas de vencimientos a proveedores.
- Control de pagos servicios públicos a nivel nacional.
- Gestión de pagos de IHSS, RAP, INFOP.
- Control y seguimiento de fechas de pagos según criterios de créditos, obligaciones.
- Coordinar pago de prestaciones Laborales y derechos adquiridos.
- Gestionar cotizaciones para compras.
- Presentación de informes a la alta gerencia

#### **Auxiliar de Conciliaciones**

- Elaboración de conciliaciones bancarias, cuentas por cobrar y pagar.
- Elaboración de informes sobre hallazgos en cuentas.
- Elaboración registros contables.

#### **Empresas Dickerman**

**noviembre 2005 - febrero 2008**

#### **Auxiliar Contable / Área Contabilidad**

- Elaboración de libros contables (Diario y Mayor) y conciliaciones bancarias.
- Registro de asientos contables
- Elaboración de libro de compras
- Elaboración de libros mayores
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Elaboración de conciliaciones de diferentes cuentas para revisión de saldos.
- Cálculo de impuesto retención salarial.
- Revisión de arqueos diarios de caja.
- Elaboración de cheques para pago.
- Cálculo y gestión de impuestos y aportaciones a entidades gubernamentales.
- Control de inventarios y procesos de compras.
- Cálculos de impuestos SAR-AMDC.

#### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- **Gestión de Talento Humano:**
- **Contabilidad y Finanzas**
- **Planificación y Organización**
- **Análisis de Datos**
- **Manejo de Herramientas Tecnológicas:**
  - Microsoft Office (Excel intermedio, Word, PowerPoint).
  - Sistema Contable HANSAWORLD.
  - Canvas (Diseño gráfico y presentaciones).
- **Comunicación y Liderazgo**
- **Adaptabilidad e Innovación**

**IDIOMAS:** Español: Nativo

#### **REFERENCIAS LABORALES**

- **Lic. Odalis Bonilla**  
Tel: 3194-4937
- **Lic. Pablo García**  
Tel: 9573-7158
- **Lic. Isaac Suazo**  
Tel: 3338-5133