

# CURRÍCULUM VITAE

**Nombre:** SYLVIA HERRERA TRUJANO

**Nivel máximo de estudios:** Licenciatura en Turismo, IPN

**Experiencia laboral:** **Mayo 2022 a la fecha**  
CONALEP, Dirección de Personal  
Puesto: Jefe de Departamento de Normatividad Salarial

**Mayo 2021 a la fecha**  
**GENERAL OPTICS CM**  
**Encargada de Recursos Humanos y logística a nivel LATAM**

- Control de personal.
- Reporte de incidencias (pre-nómina)
- Reclutamiento y selección.
- Elaboración de papelería administrativa.
- Control de Vacaciones, préstamos.
- Atención a clientes a nivel LATAM
- Atención a proveedores.
- Logística de exportaciones e importaciones
- Control de viáticos.

**Diciembre 2020 Marzo 2021**

**STOREX PAYROLL**

**Analista de Nóminas**

- Relaciones Laborales.
- Nóminas quincenales y mensuales.
- Control de timbrado y envío de recibo de nómina.
- Elaboración de papelería administrativa.
- Cálculo de finiquitos y liquidaciones.
- Envío de movimientos afiliatorios ante el IDSE (altas, bajas y modificaciones).

**Agosto 2014 – Junio 2020**

**CENTRAL HOTELES**

**Coordinadora de Recursos Humanos**

- Manejo de siete empresas. (HOTEL CANADÁ, CANTINA BUENOS AIRES, TAQUERÍA CHILANGOS, HOTEL ZÓCALO CENTRAL, RESTAURANT BALCÓN DEL ZÓCALO, HOTEL HISTÓRICO CENTRAL, CENTRAL HOTELES).
- Elaboración de nóminas quincenales.
- Timbrado, envío por correo y entrega de recibos de nómina.
- Cálculo de finiquitos, liquidaciones, aguinaldos, PTU, vacaciones.
- Realizar altas, bajas, modificaciones de salario, variabilidad ante el IMSS.
- Renovaciones de Certificados y Firmas Digitales ante el IMSS.
- Captura de altas, bajas, modificaciones, crédito Infonavit en el IDSE.
- Breafings con todos los Gerentes y jefes de área de cada centro de negocio.
- Tramite de RFC de colaboradores.

- Tramite de cuentas de nómina en diversas instituciones bancarias.
- Elaboración de expedientes y contratos.
- Programación de Cursos con la Secretaría de Protección Civil.
- Elaboración, impartición y supervisión de programas de capacitación internos.
- Validación de referencias laborales.
- Vinculación y supervisión para prácticas y servicio social con diferentes universidades.
- Planeación de Ferias de empleo.
- Juntas de intercambio de RH.
- Clima Laboral.
- Logística de eventos internos.

**Mayo 2007- Agosto 2014**

**HOTEL HOLIDAY INN ZOCALO**

**Asistente de Recursos Humanos**

- Transición de cambio de marca.
- Elaboración de nóminas quincenales.
- Cálculos de finiquitos, liquidaciones, aguinaldos, PTU, vacaciones.
- Captura de altas, bajas, modificaciones, crédito Infonavit en el IDSE.
- Tramite de cuentas de nómina en diversas instituciones bancarias.
- Programación de Cursos con la Secretaría de Protección Civil.
- Elaboración de expedientes, contratos.
- Impresión y entrega de recibos de nómina.
- Elaboración de programas de capacitación internos.
- Impartición y supervisión de los programas de capacitación.
- Vinculación y supervisión para prácticas y servicio social con diferentes universidades.
- Planeación de Ferias de empleo.

**Campo de experiencia:** Administración, Recursos Humanos

**Principales Logros:** Certificaciones en reclutamiento y selección de personal  
Participación en apertura de hotel, cubriendo todas las áreas en tiempo y forma.

**Habilidades:** Manejo de Clima de laboral, Iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de estrés, ética, lealtad, disciplina e innovación.