



Brenda Alicia Cantú Lozano

Paseo de la Juventud 2405, Col. Cumbres 3er Sector. Monterrey, Nuevo Leon, Mexico, 64610

☎ 044.818.029.7277

Objetivo Profesional

Trabajar y desarrollarme dentro de las áreas de comunicación, relaciones públicas y recursos humanos.

Experiencia

CGBot, Monterrey, NL

Generalista de Recursos Humanos Octubre 2007 – Actualmente

- Organización de Eventos
- Monitoreo de métricas de los trabajadores
- Documentación de procesos
- Apoyo a los contadores externos.
- Administración y manejo de oficina.
- Reclutamiento y Selección
- Prenómina
- Manejo de aspectos laborales
- Desarrollo de manuales de políticas y reglamentos internos
- Descripción de puestos y evaluación

Softtek, San Pedro Garza García, NL

Soporte en ventas y mercadotecnia Febrero 2007 – Octubre 2007

- * Organización de Eventos para prospección de clientes
- * Administración de mantenimientos
- * Diseño y organización de contenido de distintos materiales de comunicación tanto interna como externa.
- * Contacto directo con proveedores de otros países.

Hispanic Teleservices Monterrey, NL

Gerente de Comunicación Organizacional y Desarrollo Humano Enero 2005 – Enero 2007

- * Dar inducción al personal de nuevo ingreso para lograr su rápida incorporación.
- * Promover que las relaciones laborales sean productivas, conciliando los intereses de ambas partes.
- * Elaborar programas de capacitación para el desarrollo profesional de los empleados.
- * Promover oportunidades de Desarrollo integral de los empleados
- * Organizar eventos que impacten en el desarrollo integral de los empleados.
- * Liderar las iniciativas del cliente en todas las líneas de negocio
- * Incorporación de ideas únicas a las estrategias de comunicación sin alterar la cultura organizacional.
- * Colaborar con el departamento de servicios profesionales para todos los proyectos, incluyendo visitas de clientes, iniciativas y comunicación creada por el cliente
- * Asistir a llamadas de conferencia con el cliente para mantener a las

áreas de operación y soporte actualizados en las distintas comunicaciones.

- * Asegurarse de la entrega efectiva de material de capacitación, estableciendo métodos exitosos para la entrega de información
- * Diseñar e implementar estrategias de comunicación trimestrales que mejoren el funcionamiento de los empleados a través de mensajes educativos y motivacionales.
- * Evaluar el impacto de los distintos canales y estrategias de comunicación (internos y externos) buscando retroalimentación para que las comunicaciones futuras sean efectivas.
- * Traducir peticiones provenientes de comunicaciones de alto nivel a mensajes comprensibles.
- * Asegurarse que todas las comunicaciones enviadas tengan el sello corporativo, utilizando los formatos existentes y las guías de estilo.
- * Colaborar con el departamento de Relaciones Humanas para coordinar el apoyo apropiado para premios y reconocimientos.

Desarrollo Humano Febrero 2004 – Enero 2005

- * Creación de manuales de apoyo para las distintas capacitaciones
- * Capacitación bilingüe en soporte técnico para banda ancha y conexión telefónica, Servicio al cliente y Traducción
- * Apoyo a supervisores, buscando áreas de mejora.
- * Asistir a conferencias con los clientes

Supervisor Junio 2003 – Febrero 2004

- * Encargada de mejorar el desempeño de un equipo de agentes de soporte técnico por medio de supervisión, motivación y monitoreo constante.
- * Capacitación sobre Soporte técnico a conexiones de banda ancha.

Soporte Técnico Abril 2002 – Junio 2003

- * Soporte técnico bilingüe
- * Capacitación sobre soporte técnico

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Monterrey, NL

Tutor en línea Septiembre 2000 -Septiembre 2001

- * Tutor en línea de cursos básicos sobre navegación por Internet
- * Coordinadora de cursos de educación continua
- * Coordinación de los tutores del departamento de educación continua

Cablevisión Monterrey Monterrey, NL

Diseño Gráfico - Octubre 1999 - Junio 2000

- * Creación y diseño de anuncios para programación tanto impresos como para web y televisión

Experiencia Administrativa

North American International Trade Corridor Partnership San Nicolás de los Garza, NL

Asistente Administrativo Junio 2000 – Septiembre 2000

- * Traductor e intérprete inglés - español
- * Organización de eventos y juntas de directivos
- * Responsable de las cuentas de banco y de sueldos

Escolaridad

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Monterrey, NL
*Maestría en Ciencias de la Comunicación con especialidad en Nuevas
Tecnologías* Tesis: Desarrollo de un modelo integral para la creación de un CD-
ROM multimedia. Ago 2000 - Dic 2004

**Universidad Autónoma de Nuevo León, Facultad de Ciencias de la
Comunicación** Monterrey, NL
*Licenciada en Ciencias de la Comunicación con Especialidad en Desarrollo
Organizacional* Tesis: La cultura organizacional y su influencia en el desempeño
del empleado. Ago 95 - Jun 99

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Monterrey, NL
Traductor e Intérprete Inglés - Español Ene 1996 - May 1999

Habilidades

Idiomas: Bilingüe en Inglés y Español. Islandés y Francés básico.

Lectura de evaluaciones psicométricas: Cleaver, Terman, Inteligencia Emocional,
Lateralidad del Cerebro

Paquetes computacionales: Office XP, Adobe, Macromedia.

Datos Personales

Nacimiento: Monterrey, NL. Julio 1977 (29 años). Soltera, disponibilidad cambio residencia

Referencias Personales

Disponibles a solicitud del interesado