

# Lorena Castillo Salgado

## Licenciatura en Administración de Empresas.



### DATOS DE CONTACTO

#### **GENERALISTA DE RECURSOS HUMANOS, DTR MEXICO SAN LUIS POTOSÍ S.A. DE C.V.**

Noviembre 2016 – Abril 2018

Reporte operacional de asistencia, índice de rotación mensual, encargada de servicios de comedor y transporte, creación de expediente y armado del mismo, recopilación de la documentación del personal de nuevo ingreso, participar en la inducción al personal de nuevo ingreso, realizar publicación de avisos, controlar la entrega del equipo de protección personal a los trabajadores, atención al personal.

**Mayo 2015 – Noviembre 2016**

#### **EDESSA S.A. DE C.V.**

**Auxiliar administrativo**

Actividades principales:

Manejo de agenda de eventos de promoción, recepción y distribución de material, vaciado y control de datos, elaboración de prenomina, recepción y realización de llamadas.

### OBJETIVO

Aplicar y desarrollar mis conocimientos tanto administrativos como en el área del desarrollo humano contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa u organización en la que labore.

**Enero 2013 – Abril 2015**

#### **CASTILLO RAMIREZ VALLE S.C.**

**Recepcionista**

Actividades principales:

Control de archivo, control de Agenda, manejo de conmutador, atención al público, canalización de llamadas, control de caja chica.

### EDUCACIÓN

#### APTITUDES

Escucha activa.  
Responsabilidad.  
Manejo de Microsoft Office.

#### **CERTIFICACIÓN EN IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DE MANERA PRESENCIAL GRUPAL.**

Instituto De Capacitación Para El Trabajo (en proceso de certificación).

#### **CERTIFICACIÓN EN COACHING ONTOLOGICO, 2018**

Inmotion Desarrollo Humano / FEINCO

#### **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESARIAL, 2012**

Universidad Interamericana para el Desarrollo

#### OTROS

Realización de Sesiones de coaching.

Impartición de cursos en Momentum S.A. de C.V.