



Personal

Nombre
LINA MARIA SUAREZ HUERTAS

Número de teléfono
3204715562

Correo electrónico
linamaria2310@hotmail.com

Habilidades

- Liderazgo
- Flexibilidad/adaptabilidad
- Excelentes relaciones Interpersonales
- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver problemas
- Motivación y confianza

Destrezas

Microsoft Office

Intereses

Senderismo, Mountain Bike, Leer

LINA MARIA SUAREZ HUERTAS

Administradora en Salud Ocupacional, con más de 5 años de experiencia en Gestión de actividades Administrativas y de Recursos Humanos; así mismo con conocimiento en procesos de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Me destaco por ser una persona líder, íntegra, analítica, orientada al logro, con fuertes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales. Adaptable a distintos ambientes de trabajo y nuevos desafíos gracias a diversas experiencias laborales; con competencias para planificar, analizar, implementar y evaluar actividades de prevención, promoción, intervención y seguimiento en ambientes laborales a nivel individual y organizacional.

Estudios y certificaciones

- Administradora en Salud Ocupacional**
Universidad Minuto de Dios Nov. 2020
- Técnico Asistencia Administrativa**
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Sept. 2013

Experiencia laboral

- Administrativa e Inspectora Seguridad y Salud en el Trabajo** Sept 2019 - Mar 2023
DICOIN Ingenieros S.A.S., Bogotá D.C.
- Funciones: Responsable de gestionar y supervisar actividades administrativas de gestión humana, realizar charlas y capacitaciones al personal sobre SST, control y seguimiento al cumplimiento de normas de seguridad y atención de requerimientos del área de Interventoría.
- Logros de la gestión: Actualicé y coordiné la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, elaboré los Planes de Capacitación del personal y Bienestar Laboral; gestioné de manera oportuna los requerimientos del agente interventor y lideré los procesos de vinculación de personal.
- Asistente Administrativa y de Recursos Humanos** Jun 2018 - Jun 2019
Hotel Paraíso Estudio, Ricaurte - Cundinamarca
- Funciones: Responsable de adelantar actividades de apoyo Administrativo, procesos de vinculación y afiliación a seguridad social, liquidación y pago de nómina, charlas capacitaciones al personal sobre SST e implementación del SG-SST.
- Logros de la gestión: Gestione de manera oportuna las afiliaciones, novedades y planillas de autoliquidación; implemente el Sistema de Gestión Documental del área de recursos humanos y proveedores de servicios.
- Asistente Administrativa y de Seguridad y Salud en el Trabajo** Mar 2017 - Abr 2018
RQ Construcciones y Remodelaciones S.A.S., Girardot - Cundinamarca
- Funciones: Responsable de adelantar actividades de apoyo Administrativo, supervisar actividades de alto riesgo, realizar charlas y capacitaciones al personal sobre SST.
- Logros de la gestión: Gestione actividades de Apoyo a la Profesional de SST en la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo,

Referencias

Referencias disponibles bajo petición