ALICIA MARIA GAMEZ CAUSIL
No. Cédula 52516254
Cra. 13 No. 22 – 99. Edificio Mediterráneo, apto 401
Celular 3164544980- 3006136380
Correo electrónico personal aliciagamezcausil@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional, licencia vigente No. 8675 del 29 de agosto de 2011, Administradora de Empresas, con experiencia en las áreas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, administración del talento humano, con amplio conocimiento en planeación, ejecución y control presupuestal.

Capacidad para trabajar en equipo, con el fin de conseguir los objetivos tanto empresariales como personales, contribuyendo a la organización con calidad y mejoramiento continuo; encaminándome al crecimiento y competitividad tanto de la misma como de mi experiencia laboral.

Con respecto a mi persona, soy organizada, alto grado de responsabilidad que cumple con las labores y requerimientos exigidos, con ética, eficacia y eficiencia, me considero de fácil adaptación al cambio, capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente. Poseo valores como la honestidad y respecto, manejo buenas relaciones interpersonales.

.

EXPERIENCIA LABORAL

COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES
Cargo: Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo. Abril de 2017 – diciembre 2017
Enero 2019- Actualmente

Responsabilidades:
1. Asesoría en la documentación e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Colegio.

Jefe inmediato: Dina Ramírez
Teléfono: 3012406087

CDI VALLECITO DEL SINU
Cargo: Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo. Diciembre 2018 - actualmente

Responsabilidades:
1. Asesoría en la documentación e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Jefe inmediato: Sra. Seudy
Teléfono: 3114281211

EDS LA PARTADA + DEPOSITO SAN BERNANDO
Cargo: Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo. Diciembre 2018 - actualmente

Responsabilidades:
1. Asesoría en la documentación e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Jefe inmediato: Juan Julio P.
Teléfono: 3205496436

DIAGNOSTILAB V.M. S.A.S.
Cargo: Asesora en Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo. Octubre de 2018 – diciembre 2018

Responsabilidades:
2. Asesoría en la documentación e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

Jefe inmediato: María Fernanda Ortiz.
Teléfono: 3005159098

CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE – CECAR
Cargo: Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo
Periodo de tiempo. Enero de 2015 – Actualmente

-Responsabilidades:

1. Diseñar e implementar Manual Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Hacer cumplimiento a la normatividad legal vigente en cuanto a seguridad y salud en el trabajo se refiere, teniendo en cuenta la actividad económica de la empresa.
3. Coordinar la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
4. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud, en coordinación con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
5. Hacer seguimiento a los caso de salud que se presenten dentro de la población trabajadora.
6. Informar a las partes interesadas los casos de salud presentes (sin violar historia clínica), y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
7. Realizar inspecciones a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la Vicerrector Administrativo y Financiero, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
8. Inspeccionar y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control de los riesgos.
9. Mantener actualizadas tanto la matriz legal como matriz de riesgo y peligros, dando cumplimiento a los requerimientos de las mismas.
10. Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.
11. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.

12. Determinar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas de emergencia, Resguardos y zonas peligrosas de las maquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Hacer seguimiento junto con la ARL a los sistemas de vigilancia epidemiológica existentes en la Corporación.
14. Cumplir las demás funciones previstas para el cargo por la reglamentación legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
15. Revisar, registrar y custodiar toda la documentación originada del Sistema de Gestión de la Calidad que aplique al proceso al cual pertenece.

Teléfono: (5)2804017

FEDERACIÓN NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA – FENASCOL

Cargo: Profesional en Salud Ocupacional
Periodo de tiempo. 8 meses

- Responsabilidades:

1. Documentación, administración e implementación de matriz de riesgos y peligros, control al seguimiento.
2. Documentación, administración e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de Fenascol.
3. Programación y seguimiento al cronograma de actividades establecido con la ARL.
4. Documentación de procedimientos y del subprograma de seguridad industrial, tales como:

a. Programa de señalización
b. Elementos de protección personal
c. Hojas de vida de máquinas y equipos existentes
d. Compra, mantenimiento y recarga de extintores.
e. Inspecciones de seguridad ha puesto de trabajo del personal en misión de Fenascol, personal administrativo y teletrabajo.

a. Administración a los planes de emergencia: Conformación de Brigadas de Emergencia, capacitaciones a las brigadas de emergencia, simulacros.

5. Documentación de Programa de morbilidad laboral

a. Análisis de ausentismo debido a accidentes e incidentes laborales, enfermedades de origen común y origen laboral.
b. Reporte a la ARL de accidentes laboral y demás novedades que presente el personal del Fenascol.

6. Comité de Salud Ocupacional - Copaso

a. Creación, modificación y registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso) y capacitaciones al mismo.
b. Investigaciones a los accidentes de trabajo.
c. Documentación e implementación del subprograma de higiene industrial.

7. Administración al subprograma de Medicina del trabajo.

a. Programar exámenes de ingreso, egreso y periódicos.
b. Análisis y seguimiento de estado de salud de los trabajadores.
c. Documentación y administración PVE según diagnóstico de estado de salud de los trabajadores.
d. Administración al programa de estilo de vida saludable.
e. Programación y ejecución de jornadas de salud y socializaciones de estilo de vida saludable.
f. Administración al profesiograma de la Federación

Teléfono: 3689869

GESSALUD LTDA

Cargo: Coordinadora de Salud Ocupacional y Calidad – Grupo Caribe (Gente Estratégica S.A., Gente Caribe S.A., Cumplir LTDA.) de las empresas clientes
Periodo de tiempo. 6 meses

- Responsabilidades:

1. Realizar seguimientos a las empresas, de acuerdo a recomendaciones de la ARL.
2. Asesorías y capacitaciones a las empresas afiliadas a las ARL.
3. Investigaciones de accidentes laborales graves y mortales en empresas asignadas por la ARL.

Teléfono: 4100800

GENTE ESTRATEGICA

Cargo: Asesora de campo
Periodo de tiempo. 4 meses

- Responsabilidades:

1. Asegurarse que se establezca, implemente, mantenga y mejoren los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
2. Informar al representante de la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
3. Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantención del sistema de gestión de calidad.
4. Manejo administrativo y control de la documentación del SGC
5. Seguimiento a casos de salud de los trabajadores.
6. Seguimiento y reporte a accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
7. Investigaciones de accidentes laborales.
8. Programación y ejecución de reuniones de Copazo y seguimiento al mismo.
9. Conformación y programación de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Convivencia Laboral, seguimiento al mismo y entrega trimestral de informe de gestión a la alta gerencia.
10. Programación y seguimiento de capacitaciones e inspecciones por parte de la ARL.
11. Entrega de informes a las empresas clientes con respecto a inspecciones de seguridad y demás actividades.
12. Realización de informes y entrega de los mismos a empresas clientes con respecto a exámenes ocupacionales, condiciones de salud de los trabajadores en misión, ausentismo laboral, accidentalidad.
13. Realización y entrega de informes mensuales a la alta gerencia con respecto a ausentismo laboral y accidentalidad.
14. Asistencia a mesas laborales, tanto de la misma empresa como de empresas clientes.
15. Seguimiento a incapacidades tanto de origen común como de origen laboral.
16. Alimentación continúa de indicadores de gestión de salud ocupacional y retroalimentación de la misma a la alta gerencia.
17. Realizar inducción de salud ocupacional a personal de ingreso.
18. Programar y ejecutar TPI (Taller de Prevención Integral), con respecto a accidentes laborales ocurridos.
19. Programación y seguimiento al cronograma de actividades establecido con la ARL
20. Administración a los profesiogramas de las empresas clientes de Grupo Caribe

Teléfono: 3102875722

COMPUTADORES PARA EDUCAR – MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Cargo: Asistente de Gestión Humana
Periodo de tiempo. 4 años

- Responsabilidades:

1. Apoyar las actividades relativas al proceso de calidad (ISO 9001:2008) de los procesos y procedimientos de la Asociación.
2. Reportar a la coordinación de Gestión de talento humano, dando seguimiento, supervisión y orientación al desarrollo de cada etapa de la implementación, el aseguramiento del satisfactorio y proceso de auditaje del cumplimiento de la norma y su constante y permanente actualización.

3. Velar por el cumplimiento de cada etapa del proceso de implementación de las normas y estándares de calidad.
4. Apoyar el desarrollo de todos los aspectos de las normas y estándares de calidad.
5. Apoyar en el diseño de procedimientos, su documentación e implementación en los procesos requeridos en la Asociación.
6. Recomendar las medidas pertinentes para la elaboración de toda la documentación.
7. Velar por la correspondiente capacitación y conocimiento sobre el uso y manejo de los procedimientos, documentación y actividades propias con respecto a las normas y estándares de calidad.
8. Reportar directamente al gerente a cargo del proyecto de implementación de la calidad
9. Documentación y administración del Programa de Salud Ocupacional del Programa Computadores Para Educar.
10. Programación y seguimiento al cronograma de actividades establecido con la ARL.
11. Documentación de procedimientos y del subprograma de seguridad industrial.
12. Documentación de Programa de morbilidad laboral
13. Creación, modificación y registro del Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso) y capacitaciones al mismo.
14. Administración al subprograma de Medicina del trabajo.

Teléfono: 3444460

RADA CASSAB MEDICINA ESTETICA

Cargo: Jefe de personal
Periodo de tiempo. 1 año

- Responsabilidades:

1. Reclutamiento, selección y contratación del personal.
2. Pago de nómina.
3. Pago de prestaciones sociales y parafiscales por miplanilla.com y / o por formularios físicos.
4. Programación y ejecución de actividades de bienestar:

a. Capacitaciones al personal
b. Programación y ejecución de inducción, entrenamiento al personal.
c. Eventos de integración.

5. Liquidaciones, vacaciones, permisos.
6. Supervisión de cuadres de caja diarios.
7. Realización y análisis de informes de productividad del personal asistencial.
8. Realización y análisis de informes de proyección de tratamientos y rentabilidad.
9. Relación de ingresos y egresos de la compañía.

Teléfono: 6202081

JARDIN INFANTIL LOS ANGELES

Cargo: Jefe de personal
Periodo de tiempo. 1 año

- Responsabilidades:

1. Atención a padres de familia
2. Archivo
3. Digitación de boletines
4. Pago de nómina y parafiscales.

ESTUDIOS REALIZADOS

Escriba únicamente maestrías, postgrados, pregrado y título de bachiller.

UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO – BOGOTA
Especialización: “Gerencia en Salud Ocupacional”
2011

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN – BOGOTA
Administrador de empresas
Abril de 2008

COLEGIO GIMNASIO ANTONIO NARIÑO
Bachiller Clásico
1997

OTROS ESTUDIOS

Relacione los programas, diplomados, seminarios, congresos y cursos más relevantes que haya realizado.

- Diplomado en Negocios internacionales 2007
- Seminario Taller: Sistemas integrados 2008
- Formación práctica empresarial para auditores NTC ISO 9000:2015 2018
- Responsabilidad civil y penal para el manejo de contratistas 2018

REFERENCIAS PERSONALES

LAZARO GASTELBONDO
Vicerrector administrativo y financiero - CECAR
Teléfono de contacto: 3218444986

EINER GOMEZ
Asesor SST.
Teléfono de contacto: 3045895198



ALICIA MARIA GAMEZ CAUSIL
C.C. No. 5251625