

# DIANA GÓMEZ

BP | SST | RRHH

## APTITUDES PRINCIPALES

- | CAPACIDAD DE ANÁLISIS
- | GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- | TOMA DE DECISIONES

### IDIOMAS:

Español/Nativo.  
Inglés/Intermedio



## OFIMÁTICA

### PROCESADORES DE TEXTO:

- | MICROSOFT WORD
- | APPLE PAGES

### HOJAS DE CÁLCULO:

- | MICROSOFT EXCEL

### SOFTWARE DE PRESENTACIONES:

- | MICROSOFT POWERPOINT
- | APPLE KEYNOTE

### HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN:

- | MICROSOFT OUTLOOK

- | GMAIL

- | MICROSOFT TEAMS

- | GOOGLE MEET

### ORGANIZADORES Y CALENDARIOS:

- | GOOGLE CALENDAR

### SUITES INTEGRADAS:

- | MICROSOFT OFFICE 365  
(WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK)

| INGENIERA COMERCIAL

| PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| ESTUDIANTE MASTER EN RECURSOS HUMANOS Y PEOPLE ANALYTICS

## CONTACTO

- Cel./WhatsApp: +57 315 431 9243
- dianagomezsst@gmail.com
- (LinkedIn)  
<https://www.linkedin.com/in/diana-gomez-bp-sst-rrhh/>

## ACERCA DE MÍ

Ingeniera comercial y profesional en salud ocupacional. Experiencia de quince años como gerente administrativa en empresa del sector económico industrial. Líder de plan de trabajo e implementación articulada con procesos de compras, comerciales y de recursos humanos.

Competencias en control y seguimiento de procesos, verificación de cumplimiento de objetivos organizacionales, manejo del personal y análisis de informes para la dirección administrativa.

Habilidades destacadas en toma decisiones, aprendizaje continuo, comunicación efectiva, pensamiento crítico y gestión proactiva del cambio.

Significación de la labor como una herramienta que aporta al desarrollo personal de los individuos y fortalece equipos de trabajo para operar como red de apoyo en la construcción del tejido empresarial y el progreso social.

Preferencia por organizaciones orientadas a los resultados, con una cultura organizacional humanista y un enfoque integral de bienestar, basado en la seguridad y la salud en el trabajo, la ética profesional y la mejora continua.

## EXPERIENCIA

2018 ▶ 2024

(6 años 11 meses)

Aserrío Promacol S.A.S.  
Industria Manufacturera  
Gerente administrativa  
COLOMBIA

Socia comercial de Recursos Humanos.

Coordinación con alta gerencia para alinear las estrategias administrativas, comerciales y de RRHH con los objetivos de la empresa.

Gestión de procesos articulados con el plan estratégico organizacional.

Desarrollo de procedimientos y verificación de cumplimiento de plan de trabajo anual (cronograma, costos y presupuesto).

Líder de programas de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, con enfoque de bienestar y escalabilidad.

Recopilación de datos y generación de informes para la toma de decisiones administrativas y cumplimiento de normativa.

Administración documental.

**Aptitudes:** Recursos humanos (RR.HH.)

- Estrategia empresarial · Toma de decisiones · Resolución de problemas · Gestión de recursos humanos · Relaciones en el entorno laboral
- Gestión administrativa · Formación de empleados

## EXPERIENCIA

2008 ▶ 2018

(10 años)

Aserrío Promacol - Industria Maderera

Directora administrativa

COLOMBIA

Administradora - Líder de procesos organizacionales, comerciales y de gestión humana.

Planeación, organización, dirección y control de plan de trabajo, de acuerdo con objetivos, políticas y estrategias comerciales.

Coordinación, desarrollo y ejecución de las actividades, recursos administrativos y físicos de la empresa, de acuerdo con estrategias de gestión y procesos administrativos.

Desarrollo y gestión de presupuestos, control de gastos, compras, suministros e inventarios, supervisión del uso eficiente de los equipos, recursos e instalaciones.

Verificación cronograma y manejo documental, de acuerdo con procesos administrativos y cumplimiento de normativa del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Gestión de nómina y procesos de recursos humanos. Selección, ingreso, entrenamiento, capacitación y registro de historia laboral.

Capacitación del personal para el desempeño de actividades de industria manufacturera y seguimiento de programas establecidos para prevenir riesgos laborales y promover un ambiente de trabajo saludable.

Ánalisis, elaboración y presentación de informes de gestión y de estados financieros.

**Aptitudes:** Seguimiento de proyectos

- Participación de los trabajadores en la empresa
- Seguridad y salud laboral · Gestión de recursos
- Atención al detalle · Comunicación · Relaciones laborales · Capacidad de análisis · Desarrollo organizacional · Expedientes del personal

## EXPERIENCIA

2006 ▶ 2008

(2 años 1 mes)

Maderas del Pacífico

Auxiliar administrativa

COLOMBIA

Auxiliar contable.

Gestión documental de cartera: Administración y organización de documentación relacionada con cartera de clientes, aseguramiento de la información, actualización de datos, conciliación, generación de reportes de estado de cuenta y elaboración de informes para los procesos internos.

Gestión de costos: Revisión permanente de los costos relacionados con las operaciones comerciales, análisis de presupuesto y registro para la toma de decisiones administrativa.

Gestión de operación: Registro de movimientos contables de la empresa, indicadores de gestión y apoyo en la elaboración de informes financieros.

**Aptitudes:** Gestión de caja · Mantenimiento de registros · Principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)

## EDUCACIÓN

MARZO 2025 ▶ MARZO 2026

Esden Business School  
ESPAÑA

Máster en Recursos Humanos y People Analytics

**Aptitudes:** Sistemas de información de recursos humanos (HRIS) · Contratación de personal · Gestión del talento

AGOSTO 2010 ▶ AGOSTO 2015

Universidad del Quindío  
COLOMBIA

Profesional en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo

**Aptitudes:** Capacitación técnica · Análisis de riesgos · Cumplimiento de estándares · Programas de bienestar de los empleados · Formación en seguridad · Formación de personal

AGOSTO 2000 ▶ DICIEMBRE 2005

Universidad Libre Seccional de Pereira  
COLOMBIA

Ingeniera Comercial

**Aptitudes:** Trabajo en equipo

· Cultura organizativa · Administración · Gestión comercial