

LITZY RODRÍGUEZ LAGOS

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2017 - 2021 **ITESA**
Licenciatura en Administración
- 2014 - 2017 **CBTis 59**
Técnica en Administración de Recursos Humanos

EXPERIENCIA LABORAL

MONTAJES BOCANEGRA EN CERVECERIA MODELO APAN

SUPERVISORA DE SEGURIDAD

2023 - 2024 (1 AÑO)

Actualmente en esta empresa realizo actividades para diferentes proyectos, las cuales en resumen son:

- Realización y liberación de DDM y PDS
- Liberación y actualización de carpetas de seguridad por proyecto
- Dar pláticas de seguridad
- Programación de colaboradores y/o visitas
- Liberación de herramientas eléctricas
- Liberación y seguimiento de exámenes médicos
- Asistencia a capacitación de brigadistas
- Realización de KPI y apegos semanales
- Realización y liberación de permisos de trabajo

GI SIMAN S.A de C.V EN CERVECERIA MODELO APAN

SUPERVISORA DE SEGURIDAD

2022 - 2023 (1 AÑO Y MEDIO)

Durante el tiempo en este trabajo, se realizaron como proyectos más sobresalientes la realización de Secadora de Levadura, llevando a cabo trabajos de alto riesgo como trabajos en techo frágil inseguros (ZBS), contando con plantillas civil, mecánica y laminación, también supervise en el proyecto Ampliación de edificio BBT's, realizando trabajos de deshabilitado de un dispositivo de seguridad, trabajos de en altura, izaje, trabajos en caliente, bloqueo de energías. Para cada uno de los proyectos se realizaron las siguientes actividades:

- Dar pláticas de seguridad.
- Realizar KPI semanal y apegos semanales.
- Integración y actualización de carpeta de seguridad.
- Supervisión de seguridad en trabajos de alto riesgo.
- Realizar proceso de elaboración de informes sobre accidentes
- Realizar plan de emergencia y hacer un simulacro con el personal involucrado
- Inventario, revisión de herramientas eléctricas.
- Revisión de herramientas manuales.
- Revisión y cambio de EPP.
- Realización de declaraciones y planes de seguridad.



ACERCA DE MI

Soy una persona responsable y proactiva en la realización de cada una de mis actividades. Mi objetivo es aportar en el cumplimiento de los objetivos de la organización y apoyar con mis conocimientos y habilidades.

CONTACTO



HABILIDADES

- Puntualidad y responsabilidad.
- Trabajo en equipo y de forma individual.
- Capacidad de análisis e investigación.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Comunicación efectiva
- Compromiso
- Manejo de paquetería office

HOBBIES

- Leer.
- Hacer ejercicio.
- Escuchar música.
- Pasar tiempo con mi familia

- Inventario y matriz de compatibilidad de SQP
- Detección y corrección de actos y condiciones inseguras
- Realización y liberación de permisos de trabajos

CEBADAS Y MALTAS S. de R. L de C. V

2021 (6 MESES)

AUXILIAR DE SEGURIDAD

En la duración de este trabajo, estuve apoyando principalmente en visoria de distintos trabajos que se llevaron a cabo y en la implementación de Territorio Safety en cada una de las área, por lo que se realizó un recorrido por cada una de las áreas para identificar los distintos riesgos y de esta forma implementar las herramientas adecuadas a cada departamento. Como actividades realice las siguientes:

- Archivo de documentos.
- Actualización de base de datos de permisos de trabajo.
- Difusiones de alertas de seguridad.
- Difusión de Territorio Safety
- Recorridos y abordajes positivos en áreas de trabajos
- Actualización de documentación de seguridad

ITESA

2020 (4 MESES)

AUXILIAR INVESTIGADORA

Se llevó a cabo una serie de investigaciones para la realización de proyecto denominado "Diseño del modelo de satisfacción del cliente interno para la IES descentralizadas del estado de Hidalgo" del cual se derivó:

- Recolección de evidencias para CACECA.
- Recolección y procesamiento de datos.
- Verificación de evidencias
- Búsqueda de artículos para revisión de literatura.
- Informe de búsqueda
- Captura de datos de encuestas Relayn
- Ayuda en material de apoyo
- Colaboración en el 1er coloquio de tecnología 4.0.

LOGISENA TRANSPORTE S.A de C.V

2018 (4 MESES)

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

En este puesto realice actividades administrativas/contables como las siguientes:

- Realizar facturas electrónicas a través del SAT.
- Actualizar, registrar y almacenar información.
- Administrar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar y revisar documentos.
- Inventariar y solicitar mantenimiento o reparación de equipo de oficina.
- Procesar y registrar información actualizando bases de datos o archivos informáticos.
- Gestionar expedientes de personal.

REFERENCIAS LABORALES

Ing. Antonio Alan Cervantes García
Cargo: Coordinador de seguridad
Teléfono.

Ing. Jhovvani Otamendi Sánchez
Cargo: Supervisor de seguridad
Teléfon

Ing. Argenis Bixano Cisneros
Cargo: Supervisor de seguridad
Teléfonc

CONSTANCIAS DE HABILIDADES

- Supervisor de seguridad
- Trabajos en alturas
- Trabajos en caliente
- Trabajos de izaje
- Uso de extintores
- Manejo de SQP
- Espacios confinados
- Ergonomía
- Manejo de herramientas Manuales y de alto poder