



SOBRE MÍ

Tecnóloga en Gestión del Talento Humano con más de 10 años de experiencia en gestión administrativa, apoyo a procesos de talento humano y gestión documental en entidades públicas de alto nivel organizacional. Especialista en administración de bases de datos, elaboración de informes ejecutivos, manejo de PQRS, control documental, afiliaciones a seguridad social y apoyo a procesos de nómina. Cuenta con experiencia en apoyo a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), control de EPP, verificación de condiciones de seguridad y apoyo a programas de bienestar laboral. Profesional altamente confiable, organizada y orientada al detalle, con fuerte compromiso ético, capacidad de adaptación y enfoque en el cumplimiento normativo y la mejora continua.

EDUCACIÓN

TECNÓLOGA EN GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

SENA/ 2010

ENLACE

LinkedIn:
www.linkedin.com/in/maría-del-tránsito-bernal-garcía

Email:
mariat.bernalg74@gmail.com

IDIOMA

Español

DIPLOMADOS

INTELIGENCIA EMOCIONAL
Politécnico Superior de Colombia
ene. 2020 - dic. 2020

GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO
Politécnico de Colombia
ene. 2023 - dic. 2023

CLIMA ORGANIZACIONAL Y
CULTURA CORPORATIVA
Politécnico de Colombia
ene. 2025 - dic. 2025

FUNDAMENTOS DE
COACHING
Politécnico de Colombia
ene. 2025 - dic. 2025

EXPERIENCIA LABORAL

Fuerza Aeroespacial
Colombiana

feb. 2019 – mayo 2025

SECRETARIA

- Administración y actualización de bases de datos administrativas y de gestión humana.
- Elaboración de informes, oficios, circulares y memorandos garantizando claridad y trazabilidad.
- Gestión de PQRS, asegurando cumplimiento de tiempos de respuesta y correcta documentación.
- Apoyo en procesos de nómina: registro de novedades, incapacidades y control de ausentismo.
- Verificación documental para licencias de maternidad, paternidad, luto y vacaciones.
- Apoyo operativo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo validación de EPP.
- Verificación periódica de extintores, botiquines y condiciones básicas de seguridad.
- Elaboración de órdenes de compra, cotizaciones y apoyo en la gestión de proveedores.
- Apoyo en actividades de bienestar laboral, fortaleciendo el clima organizacional.

Alcaldía de Bojacá

ene. 2017 - feb. 2019

APOYO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Apoyo administrativo y de gestión humana en dependencias municipales.
- Elaboración de informes, oficios, circulares y memorandos institucionales.
- Gestión documental, archivo y verificación de formatos administrativos.
- Afiliaciones a seguridad social y seguimiento a trámites pensionales.
- Apoyo en reportes y control de información de nómina.
- Administración de inventarios de activos fijos municipales y de la Secretaría de Educación.
- Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos oficiales.
- Apoyo a procesos de SST: capacitación básica, validación de EPP y señalización.
- Participación en actividades de bienestar laboral institucional.

Escuela Superior de
Administración
Pública (ESAP)

ene. 2011 - dic. 2016

APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- Gestión de archivo físico y electrónico a nivel nacional.
- Radicación, control y custodia de documentación institucional.
- Manejo de agenda administrativa y atención telefónica.
- Escaneo, organización y digitalización de documentos.
- Apoyo en la organización de eventos, capacitaciones y cronogramas institucionales.
- Implementación de procesos de digitalización documental que redujeron los tiempos de respuesta y mejoraron la actualización de bases de datos e inventarios de información.

HABILIDADES

Gestión administrativa y documental

Manejo y custodia de información
confidencial

Gestión de PQRS y atención a
usuarios

Seguridad y Salud en el Trabajo
(SST) - apoyo operativo

Organización, planificación y
seguimiento de procesos

Apoyo integral a procesos de talento
humano

Elaboración de informes, oficios y
comunicaciones formales

Apoyo a procesos de nómina y
control de novedades

Control de inventarios, activos fijos
y EPP

Comunicación asertiva y trabajo
colaborativo