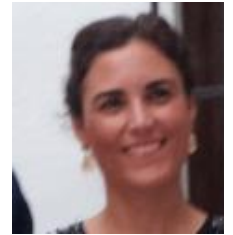


## **CRISTINA MARCOS LÓPEZ DE CARRIZOSA**



### **DATOS PERSONALES:**

---

Fecha de nacimiento: 04/06/1976  
Dirección: C/ Juan Pablos, nº 8B, 1ºB. Sevilla  
Teléfono de contacto: 667 065 876  
Dirección de correo electrónico: [cmlc08@hotmail.com](mailto:cmlc08@hotmail.com)  
Carné de conducir y vehículo propio

### **FORMACIÓN:**

---

**Enero-Junio 2000. Postgrado en Trabajo Social Hospitalario.** Unidad de Trabajo Social del Hospital Materno- Infantil Virgen del Rocío. Sevilla. 384 horas.

**1997-1999 Diplomada en Trabajo Social.** Universidad Pablo de Olavide. Sevilla

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

---

**Octubre 2013-Julio 2018. Abengoa-Abeinsa Engineering.**

- **Enero 2015-Julio 2018. Técnico de Gestión Documental (Departamento Gestión Documental).**

Funciones principales:

- Manejo de la aplicación documental Open Tex.
- Apoyo en los diferentes proyectos de ingeniería de la empresa; asegurando la idoneidad de la documentación.
- Realización de entregas de documentación oficial al cliente, control y almacenamiento del flujo de información relevante entre la empresa y el cliente, actualización de tablas de información de los proyectos.
- Formación sobre gestión documental a los usuarios de Abeinsa Engineering.
- Control biblioteca.

- **Octubre 2013-Enero 2015. Secretaria (Departamento CRC-Centro de Recursos Compartidos).**

Funciones:

- Pedidos y control de material de oficina.
- Control de archivos de documentación confidencial.
- Tramitación de permisos y accesos a la oficina.

**Febrero 2004-Noviembre 2009. Trabajadora Social- Entidad colaboradora de Adopción Internaional (A.C.I.- Asociación para el cuidado de la infancia).**

Funciones:

- Seguimiento de niños adoptados y realización de informes para Consejería de Igualdad y Bienestar Social.
- Información sobre los trámites de la adopción.
- Atención telefónica.
- Ponente de cursos formativos a padres adoptivos.

**Septiembre 2003-Enero 2004. Administrativa-Instituto de Otorrinolaringología Dr. Muñoz Cariñanos.**

Funciones:

- Recepción de pacientes.
- Atención telefónica.
- Facturación Compañías Médicas.
- Control archivo de contratos.

**Abril-Octubre 2002-Educadora Social Infantil- Casa de Acogida de Menores “San José de La Montaña”. Sevilla.**

Funciones:

- Puesta en marcha de diferentes programas con los menores.
- Reuniones de coordinación Psicóloga-Trabajadora Social.
- Acompañamiento de los menores en los estudios, tiempo de juegos, hábitos de limpieza etc...

**2001. Prácticas como Trabajadora Social en el proyecto de “Cáritas”, de inserción sociolaboral de mujeres.**

Funciones:

- Colaboradora en distintos talleres con dicho colectivo.

**Marzo-Mayo 2000. Prácticas como Trabajadora Social en la Asociación “Albatros”, para mejorar la calidad de vida de discapacitados psíquicos.**

Funciones:

- Búsqueda de ayudas sociales y subvenciones para dicho colectivo.
  - Seguimiento de los Menores en sus prácticas en Empresa.
-

### ***FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:***

---

- **Inglés:** nivel medio, hablado y escrito
- **Informática:** Manejo paquete office, manejo Open Tex.
- Aprobado examen de **oposición** de Trabajadores Sociales del S.A.S. Convocatoria 13/06/2002.
- Elaboración de un proyecto para la creación de Unidad de Estancia Diurna para personas Mayores con ayuda de la Cámara de Comercio de Sevilla.
- Inclusión en el listado de **Peritos Judiciales Sociales**.
- Asistencia a diferentes cursos y jornadas relacionados con mi profesión-**Trabajo Social**-, entre los que destacar:

Trabajo Social en el ámbito Hospitalario y atención Primaria, 300 horas.

Tratamiento y Prevención en niños con problemas de conducta, 30 h.

Introducción a la metodología de la investigación y la entrevista.

- Curso Auxiliar Administrativo, 50 horas, impartido por la Confederación de Empresarios Andaluces (CEA).
- Curso Acces, 50 horas (CEA ).
- Curso Formador de Formadores, 50 horas (CEA ).