

CURRICULUM VITAE



ANGÉLICA CAÑIZARES TORRALVO

E-mail: anferma3@gmail.com



616 75 75 62

Dirección: Avd. Mirasierra 1 – 1º 6 14005 Córdoba

Fecha de Nacimiento: 01 de Octubre de 1972

DATOS ACADÉMICOS

- **ATENCION Y CUIDADOS DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA I.** Universidad Rey Juan Carlos. (350 Horas)
- **ACTUALIZACION LABORAL Y SISTEMA CRETA.** Grupo Colabora
- **AUDITORIAS INTENSIVO ISO 9000.** (AENOR)
- **SECRETARIADO INFORMÁTICO I Y II.** Academia Henry Mills
- **AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN GERIATRÍA**
Consejería de Trabajo E Industria (220 Horas)
- **TECNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA.** Instituto de Formación Profesional de Pozoblanco.
- **EGB-GRADUADO ESCOLAR.** Ntra. Sra. De Las Veredas de Torrecampo..

EXPERIENCIA LABORAL

- **FOTOMECANICA SKB** (3 años)
 - Secretaria de Dirección, Atención Telefónica y Coordinación y apoyo de Comerciales. (1994-1997)

- SANYRES (1 año)
 - Auxiliar de Enfermería/Gerocultora. (01/08/1999-06/07/2000)

- SANYRES (8 años)
 - Jefe de Atención Directa (Supervisora de Auxiliares y Servicios Generales) de todos los Centros Residenciales de la empresa a nivel nacional. (07/07/2000-16/04/2008)

- SANYRES (9 años)
 - Administrativo de RRHH (17/04/2008-15/06/2017), por cierre del centro de trabajo.

INFORMÁTICA E IDIOMAS

INFORMÁTICA

- Windows
- Manejo de **Técnicas de Ofimática** (Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point).
- Manejo de Internet, Correo Electrónico y Redes Sociales.
- Área de RRHH (Epsilon, Integrho)

OTROS

- Voluntariado
- Incorporación inmediata
- Coche propio



D. David Palomo Izquierdo, con D.N.I. 30537213-K, Mánager de Recursos Humanos, de la Entidad Mercantil "Sanyres Sur S.L.", con C.I.F.:B14601413 y nº patronal 14/116672910, en el centro de trabajo denominado "Sanyres Central Córdoba", **CERTIFICA QUE:**

D^a Angélica Cañizares Torralvo, con D.N.I. 75706419-X, estuvo prestando sus servicios como trabajadora por cuenta y dependencia de Sanyres Sur S.L., en el centro de trabajo que la empresa tiene en Córdoba, C/ Alcalde Guzmán Reina S/N (C.P 14012), mediante contrato de trabajo indefinido y a jornada completa, con categoría profesional de Auxiliar de Clínica/Gerocultora, desde el 01/08/1999 hasta Diciembre del 2000, pasando entonces a ser trabajadores de los Servicios Centrales desde esta fecha hasta Abril del 2008 con categoría de Jefa de Atención Directa de todos los Centro Residenciales de la empresa (a nivel nacional).

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado en Córdoba, a 15 de Junio de 2017.

SANYRES SUR SL

Fdo. David Palomo Izquierdo
Mánager RRHH.





D. David Palomo Izquierdo, con D.N.I. 30537213-K, Mánager de Recursos Humanos, de la Entidad Mercantil "Sanyres Sur S.L.", con C.I.F.:B14601413 y nº patronal 14/116672910, en el centro de trabajo denominado "Sanyres Central Córdoba", **CERTIFICA QUE:**

D^a. Angélica Cañizares Torralvo, con D.N.I. 75706419-X, estuvo prestando sus servicios como trabajadora por cuenta y dependencia de Sanyres Sur S.L., en el centro de trabajo que la empresa tiene en Córdoba, C/ Cronista Rey Díaz, 2 (C.P 14006), mediante contrato de trabajo indefinido y a jornada completa, con categoría profesional de Administrativo de RRHH, desde el Abril del 2008 hasta el Junio del 2017, por Resolución del trabajador por modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La empresa viene gestionando en el periodo arriba establecido, plazas concertadas con la Administración Pública, y el trabajador mencionado, prestó sus servicios en la categoría señalada y a todos los centros residenciales de la empresa, conforme a las necesidades del Concierto establecido con Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado en Córdoba, a 15 de Junio de 2017.

SANYRES SUR SL

Fdo. David Palomo Izquierdo
Mánager RRHH.



D. David Palomo Izquierdo, con D.N.I. 30537213-K, Manáger Recursos Humanos, de la Entidad Mercantil "Sanyres Sur S.L.", con C.I.F.:B14601413 y nº patronal 14/116672910, en el centro de trabajo denominado "Sanyres Central Córdoba",
CERTIFICA QUE:

D^a. Angélica Cañizares Torralvo, con D.N.I.75706419-X, estuvo prestando sus servicios como trabajadora por cuenta y dependencia de Sanyres Sur S.L., en el centro de trabajo que la empresa tiene en Córdoba, C/ Cronista Rey Díaz, 2 (C.P 14006), mediante contrato de trabajo indefinido y a jornada completa, con categoría profesional de Administrativo de RRHH, desde el Abril del 2008 hasta el 15 de Junio del 2017.

La trabajadora Angélica Cañizares Torralvo, realizó correcta y resolutivamente, con el protocolo correspondiente y la confidencialidad necesaria para tal puesto Administrativo de RRHH, todas las funciones que a continuación se detallan. Su baja en la empresa Sanyres Sur SL., se debió a una Resolución de la trabajadora por modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

La funciones que realizaba eran las correspondientes a su categoría, tales como:

- Gestión, tramitación y control de Altas, Bajas y Variaciones de Datos de los trabajadores a Tesorería General de la Seguridad Social (Sistema Red, Windsuite y Siltra).
- Elaboración, tramitación y control de contratos laborales y anexos a contratos de trabajadores a sistema público de empleo (Contrat@, Certifica2...).
- Mecanización de datos, control y auditoría en programa de nóminas y de personal (mediante Epsilon e Integrho).
- Elaboración, supervisión y gestión de nóminas mensuales de trabajadores en programas, tales como Epsilon (Grupo Castilla) e Integrho (por medio de control remoto Citrix).
- Emisión de finiquitos y documentación necesaria para tramitación de prestaciones, tales como certificados de empresa SEPE, informes de Maternidad/Paternidad, prestaciones de invalidez, jubilaciones parciales y totales...
- Confección de hojas de contabilidad y transcripción de datos contables, para entrega a Departamento Financiero (hojas Excel) y/o emisión, comprobación y adecuación de informes contables, según programa de nóminas utilizado.
- Envíos, comprobación, recepción - consolidación y confirmación de Seguridad Social de empresa y trabajadores mensual, a través de Siltra (envío de ficheros de Tramos, Bases, Cálculos y Liquidaciones).
- Atención y asesoramiento individualizada y grupal de Centro y trabajadores (Atención telefónica, correo electrónico, plataformas internas de comunicación, consultas y dudas, certificados personales de Vida Laboral, Servicios Prestados, Funciones, etc.).
- Relación con las Mutuas de Trabajo a nivel general, como tramitación de Embarazos de Riesgo, Maternidades/Paternidades, accidentes Laborales con y sin baja (Delta),



Enfermedades Comunes y Laborales, certificados de empresa para prestaciones de Invalidez, Reconocimientos Médicos, Formación, etc.

-Preselección de personal, mediante anuncios en páginas de empleo, en colegios oficiales, organismos públicos, etc. Recepción, control y filtrado de curriculum por cuenta de correo y/o entrega física de los mismos, para su posterior adaptación y envío según necesidades de perfiles en los Centros.

-Relación, tramitación de recursos e informes con los distintos organismos oficiales, en cuanto a requerimientos y/o gestión de información del personal (Tesorería, Inem, Ayuntamientos, Hacienda, INSS).

-Recepción y clasificación de documentación del personal para su archivo manual y/o digitalizado.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado en Córdoba, a 15 de Junio de 2017.

SANYRES SUR SL.

Fdo. David Palomo Izquierdo.
Mánager RRHH

