##### 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- InfantilVirgendelRocío. 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.
* Apoyo a las distintas necesidades surgidas a compañeros y Directores.

**Marzo 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 OtorrinolaringologíaDr.Muñoz Cariñanos.**

Funciones:

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

**Abril-Octubre 2002**-**Educadora Social Infantil**- ***Cas*a deAcogida *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.

Tratamientoy 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 ).