

A la atención del responsable,

Mi nombre es Efraín Socorro Cabrera, titulado en Relaciones Laborales y es de gran interés para mí ponerme en contacto con usted para la posibilidad de vincularme y desarrollar mi carrera profesional a través de un puesto de trabajo en su empresa.

Poseo experiencia realizando funciones como técnico en Relaciones Laborales en una asesoría laboral, en el ámbito público con prácticas en mis años de carrera y también como Auxiliar Técnico de Formación y Auxiliar de Administración, por lo tanto no es nada nuevo para mí el trabajo en puestos relacionados con la asesoría laboral y mi formación. Además durante mi itinerario académico he realizado asignaturas relacionadas con la ofimática, derecho laboral y la gestión de recursos humanos y poseo un master en prevención de riesgos laborales.

También destacar que poseo un nivel medio de inglés y actualmente me encuentro mejorándolo.

Profesionalmente me caracterizo por tener una gran capacidad de adaptación y versatilidad. El hecho de ser joven es un aspecto positivo ya que poseo mucha motivación y adaptabilidad a la forma de trabajar de vuestra empresa. También poseo gran capacidad de trabajo en equipo y soy muy resolutivo.

Agradezco de antemano su atención, gracias por atenderme y muestro mi disponibilidad para concretar una entrevista.

Un saludo,

Efraín Socorro Cabrera.



## Efraín Socorro Cabrera

Fecha de nacimiento: 13 de Mayo de 1989, Las Palmas de Gran Canaria.

DNI: 45762885S

Dirección: C/ Juan B. Melo, nº 5, piso 10, puerta 39, Las Palmas de GC.

☎: 617061124 / 928259270

✉: efrainsocorro@gmail.com

## Formación Académica

- 2011-2012**      **Maestría Universitaria en Técnico de Prevención, Seguridad y Salud Laboral**  
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  
**Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales**
- 2007-2010**      **Diplomado en Relaciones Laborales. Nota media: 8,25**  
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria  
**Premio Extraordinario Fin de Título 2010**

## Experiencia Profesional

- 2014**      **Formador Ocupacional:** Centro de Formación Empresarial Aura  
Enero - Agosto  
**Funciones:** Docente de los módulos de inserción laboral de los diferentes certificados de profesionalidad impartidos en la academia. Desarrollo de contenidos formativos en materia de administración, inserción laboral, prevención de riesgos laborales, marketing y ventas.
- 2013**      **Formador Ocupacional:** Centro de Formación Empresarial Aura  
Noviembre  
**Funciones:** Formador y desarrollador del curso “Recursos Humanos y Psicología en la Economía Social” (50 horas).
- 2012-2013**      **Auxiliar de Administración y Gestión:** Asociación Cultural Buenas Nuevas (Prácticas)  
Octubre 2012-Junio 2013.  
**Funciones:** Tramitación y realización de tareas de todo lo relacionado con la gestión administrativa de la organización (contabilidad, gestión interna, tramitación, control y gestión de datos, registro de entrada); elaboración de presentaciones; gestión y tramitación de proyectos y subvenciones, redacción de escritos dirigidos a administraciones públicas; gestión y dirección de equipos; supervisión de diferentes actividades y proyectos relacionados con el objetivo de la organización.
- 2011**      **Auxiliar Técnico de Formación:** Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios de Canarias  
Marzo–Diciembre 2011.  
**Funciones:** Dentro del Departamento de Formación Continua, las tareas desempeñadas son las encargadas a la preparación de cursos para el personal sanitario del Servicio Canario de la Salud. Estas tareas son tramitación de solicitudes y preinscripciones a los cursos, selección de alumnos para los diferentes cursos basados en los criterios establecidos con anterioridad, tareas relacionados con el desarrollo del curso (informar a los alumnos seleccionados, preparación de apuntes), solicitud de apoyos administrativos, gestión de formación online; tareas contables como preparar relación de gastos del curso, preparar facturas; tramitar y cerrar los expedientes de los diferentes cursos, redactar incidencias.
- 2010**      **Administrativo de Recursos Humanos:** Hotel Playitas  
Agosto 2010  
**Funciones:** Sustituyendo a un trabajador en vacaciones, las tareas desempeñadas fueron las relacionadas con la administración de recursos humanos: contratación, gestión de turnos, selección, nóminas, finiquitos, elaboración de cartas de despido, relación con la asesoría laboral.

2009 **Técnico de Relaciones Laborales:** Asesoría Talavera SA. 2 meses (prácticas de empresa).  
**Funciones:** Las tareas desempeñadas durante las prácticas de empresa fueron de administración laboral tales como confección de nóminas y finiquitos; altas, bajas y afiliación a la Seguridad Social a través del Sistema Red; redacción de reclamaciones administrativas demandas judiciales. También se realizaron tareas fiscales como el pago del IGIC y del Impuesto sobre Sociedades.

## Formación Complementaria

2013 Curso “Perito Judicial en Prevención de Riesgos Laborales”, Confederación Canaria de Empresario. Número de horas: 84

2014 Certificado Profesionalidad “Docencia de la Formación Profesional para el Empleo”, Servicio Canario de Empleo y Centro de Formación Empresarial Aura. Número de horas: 380

2013 Curso “Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. Norma OHSAS”, Fundación Mapfre. Número de horas: 60

2013 Curso "Gestión de la Calidad. Normas ISO", Sinergia. Número de horas: 76.

2011 Curso “Gestores de la Innovación”, Fundación Universitaria de Las Palmas y Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información. Número de horas: 60.

2011 Curso “Contabilidad Básica para Pymes”, Radio Ecca. Número de horas: 130.

2011 Curso “Contratación de Personal e Incompatibilidad”, ESSSCAN. Número de horas: 30

2011 Curso “Seguridad de la Información (Ley de Protección de Datos)”, ESSSCAN. Número de horas: 20

2011 Curso “Procedimiento Adm. Leg. De 26 de Noviembre”, ESSSCAN. Número de horas: 30

2011 Curso “Aprender a Negociar”, Fundación Universitaria de Las Palmas. Número de horas: 20.

2011 Curso “Aprender a Trabajar en Equipo”, Fundación Universitaria de Las Palmas. Número de horas: 20

2011 Curso “Estrategias de Gestión del Tiempo y Planificación del Trabajo”, Fundación Universitaria de Las Palmas. Número de horas: 20

2011 Curso “Dirección de Reuniones y Toma de Decisiones”, Fundación Universitaria de Las Palmas. Número de horas: 20.

## Idiomas

Inglés: Nivel B1 (Intermediate II). Escuela Oficial de Idiomas.

## Informática

Conocimientos altos en:

Ofimática: Word, Excel, Power Point y Access.  
Internet y Correo Electrónico.

## Otros datos de interés

Disponibilidad horaria completa, incorporación inmediata, disponibilidad para cambiar de residencia y viajar.

Competencias profesionales:

- Capacidad de organizar y planificar
- Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones
- Comunicación oral y escrita en la propia lengua y habilidades interpersonales