**1. CURRICULUM CRONOLÓGICO**

CELIA DEL HUMO RUIZ

C/ Cuenca, 13,2º B C.P.: 28100 Alcobendas

Teléfonos 91 123 45 67 / 666 10 12 13

celia.humo@correo.es

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

• **FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Instituto Ntra. Señora de la Luz. La Riva (Madrid). (Septiembre de 1998 – Junio 2000)

• **TALLER DE EMPLEO “SERVICIOS A PERSONAS DEPENDIENTES”.**

Ayuntamiento de Alcobendas. (Octubre 2005 – Septiembre 2006)

• **Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio**.

Módulos: Planificación, desarrollo y seguimiento de casos asistenciales; Nutrición, dietética y alimentación; Higiene y seguridad personal; Limpieza y cuidados del hogar; Prevención y atención sociosanitaria; Recursos sociales e integración social y técnicas y soportes de

gestión y administración básica.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

• **Curso de Administración de Personal.**

Nóminas, Seguros Sociales; técnicas de Recursos Humanos; Prevención de Riesgos Laborales. Ayuntamiento de Alcobendas.

750 horas. Febrero 2000

• **Curso de Ofimática.**

Academia Office. 350 horas. Septiembre 2001

• **Plan FIP de Monitor Sociocultural**.

Ayuntamiento de Alcobendas. Septiembre 2003.

Módulos: Técnicas de planificación y diseño de programas; Técnicas de organización; Técnicas de evaluación; Dirección de equipos y técnicas de gestión.

*Módulos transversales:* Orientación Laboral; Prevención de Riesgos Laborales; Sensibilización

Medioambiental; Igualdad de Género; Alfabetización ; Informática.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

• *Monitora Sociocultural*

Actividades Extras S.L. (Octubre 2001 - Agosto 2002)

*Funciones:*

− Elaboración de un proyecto de animación sociocultural

− Dinamización de grupos

− Detección de necesidades y demandas de usuarios

− Información directa y telefónica de los recursos municipales

• *Auxiliar de Ayuda a Domicilio*

Ayuntamiento de Alcobendas. (Octubre 2005 – Septiembre 2006)

*Funciones:*

− Manejo de las técnicas e instrumentos para la adecuada planificación, desarrollo y seguimiento de casos asistenciales: cronogramas, informes, solicitudes.

− Asegurar la alimentación apropiada a los requerimientos físicos y psíquicos de los usuarios:

elaborar menús según dietas, higiene y manipulación de alimentos, etc.

− Cuidados higiénicos necesarios del aseo personal y vestuario.

− Técnicas de enfermería básicas y movilización de enfermos.

**CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

- Paquete Office. Usuario Avanzado: Word, Excel, Access.

- Aplicaciones Informáticas de Gestión: Nominaplus, Facturaplus, Contaplus.

**IDIOMAS**

- Inglés: Nivel medio (hablado y escrito).

**Otros datos de interés**

- Permiso de conducir Tipo B. Vehículo propio.