

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre: Eva Mª
Apellidos: Puche Navarro
Domicilio: Avda. del Cairo, 2 4º 3
Provincia: 14014 Córdoba
Teléfono Fijo: 957 441 501
Móvil: 659 390 058
Email: evapuche@gmail.com
www.evapuche.com
Fecha de Nacimiento: 28 de Mayo de 1.968
Estado Civil: Soltera
D.N.I.: 30.531.240

ESTUDIOS REALIZADOS

- Año 2012. **CURSO SUPERIOR DE ESTRATEGIAS DE CAMPAÑA Y COMUNICACIÓN.** 300 horas. Vértice Bussines School
- Año 1994-95. **CURSO SUPERIOR DE AGENTE DE CAMBIO CULTURAL.** 500 horas. Fondo Social Europeo, FEPM y Ayuntamiento de Córdoba.
- Año 1.993- 94. **MASTER EN RECURSOS HUMANOS** (Psicología del Comportamiento en las Organizaciones). COFOR, S.A. Grupo CESI. 900 horas . Madrid.
- Año 1.986-91. **LICENCIADA EN PSICOLOGÍA..** 2º mejor Expediente: Sobresaliente. Universidad de Granada
- Año 1.982-86. **Título de Bachillerato y C.O.U..** I.B. "López-Neyra". Córdoba.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

PERIODO	EMPRESA	PUESTO
* Mayo 2012- actualidad	Profesional Independiente.	Psicóloga Social. Intervención y Comunicación social y medioambiental. Agente de Cambio cultural.
*Febrero 1998-Mayo 2012	<u>EPREMASA</u> Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. (Diputación de Córdoba)	Responsable de de Comunicación Ciudadana .
* Enero 1.995- Diciembre 1997	<u>EPREMASA</u> Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. (Diputación de Córdoba)	Coordinadora de Comunicación Ciudadana para la Recogida Selectiva y Reciclaje de R.S.U.
* Abril -Dic.1.994	<u>EPREMASA</u> Empresa Provincial de Residuos y Medio de Ambiente, S.A. (Diputación de Córdoba)	Prácticas Master RR.HH. Colaboradora en el Área Recursos Humanos.
* Febr.- Sept.1.993	CEAMCO. Centro de Formación y Selección. Córdoba	Psicóloga Industrial Formación y Selección de Personal.
* Enero 1.992- Enero1.993	CENTRO DE PSICOLOGÍA ANCO, s.c.a. Jerez de la Fra. Cádiz	Psicóloga Industrial y Clínica.

PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS COMO RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN EN EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A.

Puesto Trabajo: RESPONSABLE DE COMUNICACION

Puesto Superior: GERENCIA

Dirección. Área: COMUNICACION

I. MISIÓN:

Definir, desarrollar, implementar y supervisar todos aquellos proyectos orientados a lograr la colaboración ciudadana en el uso correcto y continuado de los servicios prestados creando y manteniendo en el tiempo las conductas y hábitos adecuados de la población receptora de dichos servicios

Lograr la proyección y el mantenimiento de una correcta imagen externa de la empresa.

Colaborar en las funciones de comunicación interna.

Atender las necesidades de prensa y medios de comunicación realizando funciones tanto de intermediaria con la gerencia y la presidencia como a nivel de comunicadora educacional.

II. FUNCIONES/ACTIVIDADES BÁSICAS:

Funciones de Comunicación Ciudadana.

- Diseñar y desarrollar las campañas de comunicación ciudadana que logren la asunción por parte de los usuarios de las actitudes y conductas necesarias para el correcto desarrollo de los servicios prestados. Evaluar resultados y llevar a cabo acciones de comunicación de mejora y mantenimiento de éstos hábitos y conductas adecuadas. Proveer cada proyecto de los recursos necesarios para su desarrollo: humanos, de material fijo, vehículos, equipamientos, uniformes, material impreso, objetos promocionales, etc.
- Diseñar, desarrollar y supervisar la ejecución de programas educativos en materia de educación medioambiental para diferentes colectivos sociales: escolares, jóvenes, adultos y/o 3ª Edad, asociaciones, etc.
- Colaborar con otros departamentos implicados aportando la visión de los usuarios y velando por la adaptación de los servicios a objetivos de colaboración reales a nivel conductual y acordes a la calidad de servicio esperada por la población.
- Crear, diseñar, desarrollar y mantener los espacios físicos de la organización destinados a la atención de público y/o educación y formación, adecuando los equipamientos de estas instalaciones a los objetivos previamente definidos para cada espacio.
- Intervención en medios de comunicación locales, provinciales, autonómicos y nacionales para la promoción de nuevos servicios, campañas educativas, proyectos de mejora, etc. Intervenciones divulgativas para la promoción de actitudes y comportamientos proambientales.

Funciones de Mantenimiento y proyección de Imagen Externa.-

- Definir las pautas y actuaciones que van a contribuir a proyectar una imagen positiva de la Empresa y la labor que ésta desarrolla para la Provincia de Córdoba y sus habitantes.
- Colaborar con los distintos jefes de Dpto. o Servicio en la puesta en marcha las acciones necesarias para proyectar una imagen positiva de los servicios.
- Velar por la correcta adecuación del uso de documentos, logotipos, colores, etc. al Manual de Imagen Corporativa.
- Transmitir a los usuarios las funciones y servicios que se llevan a cabo en materia de Gestión Integral de Residuos Domésticos.
- Dirigir la página web de Epremasa, esto implica: la supervisión y potenciación de su posicionamiento en Internet, actualización de noticias e imágenes, detección de las necesidades de ampliación y diseño de nuevas secciones, corrección de errores detectados, actualización de las distintas secciones tras las indicaciones a nivel de contenidos de las diferentes áreas funcionales de la empresa; recepción, estudio y desarrollo de nuevas ideas de mejora sean a propuesta propia o de otros departamentos, gestión de averías técnicas en el servidor o desajustes internos en el funcionamiento de la web, publicación de convocatorias de procedimientos de licitación en el perfil del contratante de la web, en el mismo día de su publicación en boletines Oficiales.

Formación en Educación y Comunicación Ambiental.

- Ponente en Congresos y Seminarios relacionados con la gestión medioambiental de residuos.
- Ponente en conferencias de organización propia dirigidas a la población objetivo de las campañas informativas puestas en marcha.
- Formación medioambiental de los/as monitores/as de los programas educativos para el reciclaje y recuperación de residuos desarrollados. Normalmente con formación previa en magisterio o dinamización social.
- Formación en educación y gestión medioambiental de equipos de comunicadores/as e informadores/es para el desarrollo de campañas informativas dirigidas a adultos y colectivos empresariales.
- Colaboración en cursos de educación ambiental. Impartición de módulos de comunicación ambiental, gestión de residuos, recogida selectiva, consumo responsable, ahorro energético, etc. Cursos de Formación organizados por muy diversas entidades, públicas (Fundaciones, Mancomunidades, SAE, Ayuntamientos, etc.) o privadas (Escuela de Magisterio, Cámara de Comercio, Anepma).

Funciones de Comunicación Interna.

- Elaboración de materiales divulgativos sobre la gestión empresarial dirigida a los trabajadores.
- Supervisión y colaboración en el desempeño de las actividades y funciones relacionadas con la imagen externa y el trato directo con los usuarios.

- Colaboración en gestión de crisis.
- Responsable del seguimiento de los objetivos e indicadores de proceso, tratamiento de defectos del servicio sobre formato de informe de no conformidad, gestión de las comunicaciones relevantes, definición del condicionado técnico de sus pedidos vinculados a su área de actividad.

III. RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS DE DE LA EMPRESA:

Gerencia:

- Recepción de directrices de actuación y comunicaciones más relevantes.
- Muestra de proyectos y trabajos diseñados.
- Recepción de aceptación de propuestas y trabajos.
- Evaluación y supervisión del trabajo.
- Asesoramiento en gestión de crisis.

Departamento Técnico:

- Coordinación en la puesta en marcha de nuevos servicios. Coordinación entre las acciones de comunicación y la implantación de equipamientos y prestación de los nuevos servicios.
- Recepción de necesidades de Ejecución de acciones de comunicación concretas tras detección de hábitos y conductas no deseadas de la población.
- Solicitud y recepción de información para el desarrollo de comunicaciones.
- Coordinación de visitas externas a Centros de Gestión. Suministro de material y coordinación de atención a grupos profesionales.
- Coordinación de limpieza y mantenimiento de instalaciones comunes.
- Desarrollo de documentos y materiales divulgativos y/o informativos.
- Recepción de las necesidades de mejora y actualización de los contenidos de las secciones fijas de la página WEB tras la recepción de las indicaciones por parte del Dpto.

Departamento económico-financiero:

- Gestión de Compras conforme al procedimiento establecido.
- Proporcionar información para el control de almacén, entradas y salidas material del Dpto. Comunicación.
- Solicitud y recepción de información para el desarrollo de comunicaciones.
- Actualización de contenidos en la web.

Departamento Jurídico- Tributario:

- Solicitud y recepción de información para el desarrollo de comunicaciones.
- Recepción de las necesidades de mejora y actualización y mantenimiento de los contenidos de las secciones fijas de la página WEB tras la recepción de las indicaciones concretas por parte del Dpto.
- Coordinación para la inserción de folletos promocionales junto a la emisión de los recibos de GIRSU.

- Formación y coordinación en usos complementarios de la línea gratuita de Atención al Usuario.
- Colaboración en el diseño y actualización de los abonares.

IV. RELACIONES EXTERNAS

- Relación directa con los Ayuntamientos (Alcaldes, Concejales, personal técnico de Urbanismo, Medio Ambiente, Servicios y Educación. Elaboración de comunicaciones.
- Relación con proveedores propios y de otros departamentos.
- Medios de Comunicación Locales y provinciales, como responsable de prensa y como representante de la organización. Intervención en programas, entrevistas, inauguraciones y comunicaciones.
- Formación y supervisión de monitores e informadores colaboradores en acciones de comunicación y/o educación.
- Trato directo con usuarios.

V. NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD:

Comunicación.

V. FORMACIÓN PARA EL PUESTO:

- Formación Básica requerida:

Titulación Media, con conocimientos de Comunicación Social y Medioambiental. Deseable titulación en Psicología, Sociología o Comunicación e Imagen. Estar en posesión del permiso de conducir clase B

- Otros cursos de especialización.

Relacionados con diseño gráfico, atención al público, comunicación interna, educación y comunicación medioambiental, gestión de crisis, etc..

- Idiomas:

No necesario.

- Informática:

Buen nivel Word, PowerPoint y Excel. Deseable manejo a nivel de usuario de programas de diseño gráfico (Photoshop, Indesign, Illustrator, etc.).

- Experiencia previa:

Mínimo dos años en funciones similares.

Esta información también la puedes encontrar en:
<https://sistemas.norayconsultores.com/index.php> apartado FORMACIÓN / Ficha del Perfil del Puesto de Trabajo.

INTERVENCIONES EN CURSOS COMO PONENTE Y/O FORMADORA.

- Abril 2012. **Seminario Puntos Limpios en La Provincia de Granada.** Dirigido a Alcaldes, Concejales y Técnicos de Medio Ambiente. Ponencia. La Gestión de Puntos limpios en la provincia de Córdoba. Participación ciudadana. Diputación de Granada. Granada.
- Abril de 2007. **V Jornadas de Medio Ambiente del Excmo. Ayuntamiento de Lucena.** Ponencia “Procesos para la recuperación y el reciclaje de nuestra basura”. Lucena, Córdoba.
- Abril 2002. **I Jornadas Mujer y Medio Ambiente.** Conferencia “ Composición y destino final de los R.S.U.”. Ayuntamiento de Lucena. Córdoba
- 1, 2, 9 y 26 de Abril de 1.996. **Ponente Módulos: Recogida Selectiva de R.S.U. y Reciclaje; Curso: “Técnico Auxiliar de Residuos Sólidos Urbanos”,** I PROGRAMA DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL, para jóvenes de la Provincia. Delegación de Juventud y Deportes de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba.
- Mayo-Julio 1.996. **Ponente en el Curso “Agente de Medio Ambiente”** organizado por la Fundación “Mujeres”(300 horas) como parte del proyecto “Itinerarios Activos de Inserción Laboral para Mujeres Jóvenes” dentro de la iniciativa N.O.W., financiado por el **Fondo Social Europeo y el Ministerio de Asuntos Sociales.** Participación en **dos módulos**(5h. c/u), Recogida Selectiva y Reciclaje; y Planes de comunicación e Información Ciudadana. Córdoba
- Octubre 1.995. Participación como **profesora dentro del módulo de “Residuos”, del Curso de formación “Creación de Empresas Medioambientales** de Jerez”. Celebrado en esta misma ciudad durante los días 5 al 23 de Octubre de 1.995 y organizado por la Escuela de Organización Industrial, dependiente del Ministerio de Energía e Industria. Jerez de la Frontera. Cádiz

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

CURSOS Y CONGRESOS:

* Octubre 2011. **II Encuentro Andaluz de Experiencias en Educación Ambiental y Sostenibilidad Local**. 8 horas. Federación de Municipios y provincias. Puente Genil, Córdoba.

* Febrero 2011. **XI Congreso Internacional de Psicología Ambiental**. Universidad de Almería.

* Julio 2009. **Curso Superior de Comunicación, Sensibilización y Participación Ambiental**. ISR Instituto para la Sostenibilidad de Recursos. 15 horas. Madrid.

* Marzo 2005. **Jornadas Técnicas de Investigación Social y Medioambiente**. IESA. CSIC. Junta de Andalucía. 11 horas. Córdoba.

* Octubre de 2003. **III Congreso Andaluz de Educación Ambiental**. Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía. 25 horas. Córdoba.

* Marzo 1.994. **1ª Encuentro de Psicología y Drogodependencias**, Dpto. de Formación, Colegio Oficial de Psicólogos, Delegación de Madrid.

* Mayo 1.992. **Jornadas Andaluzas de Psicología Clínica y de la Salud**. Centro Clínico "Los Naranjos". Torremolinos, Málaga.

* Octubre 1.991. **Curso sobre "Terapia de Pareja"**. UDEP, Cádiz.

* Junio 1.991. **Ciclo de Conferencias Homenaje a B.F. Skinner**. Grupo de Investigación Experimental y Aplicado del Comportamiento. Universidad de Granada.

* Abril- Junio 1.991. **Certificado de Aptitud Pedagógica**, C.A.P. Instituto de Ciencias de la Educación. Universidad de Granada.

* Febrero 1.991. **Jornadas Andaluzas de Práctica Psicomotriz**. ANDE, Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Granada.

* Abril 1.990. **Curso Básico de Cooperativismo** F.U.C.A. Dpto. de Psicología Social. Universidad de Granada.

* Octubre 1.989-Junio 1.990. **Curso "Introducción al Análisis Funcional de la Conducta"**. Departamento de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico. Universidad de Granada.

OTROS CURSOS.

- Noviembre 2010. **Contratación Electrónica. Perfil del Contratante**. 15 horas. EPRINSA. Córdoba.
- Octubre 2008. Curso **INDESING**. Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. 84 horas. A Distancia.

- Septiembre 2008. Curso **PHOTOSHOP**. Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. 84 horas. A Distancia.
- Septiembre 2003. **PAGE MAKER 7.0 Diseño y Creación de Impresos y Publicaciones**. INAP. Ministerio de Administraciones Públicas. 25 horas. Córdoba
- Septiembre de 2001. **Curso Formación en Internet y Ofimática**. Federación Española de Municipios y Provincias. 22 horas. Córdoba.
- Febrero 1998. PowerPoint 4.0. UGT. Instituto Nacional de Empleo. 50 horas. Córdoba
-

OTROS DATOS DE INTERÉS.

- * **Idiomas:** Francés e inglés hablado y escrito. Nivel medio.
- * **Informática:** Manejo de Programas: Windows, Excel, Power Point, Acces.
- * **Permiso de Conducir y vehículo propio.**