

LEIDY CAROLINA CASTILLO

TRABAJADORA SOCIAL

CONTACTO

lecasti98@gmail.com

3248764162-3234770241

Carrera 33#41-61
Cali, Valle del Cauca

REFERENCIAS LABORALES

- Yuli Bibiana Sevillano
  Comisaria de familia
  Comisaría de familia de Barbacoas-Nariño
  Cel.3207209636

- Jose Alberto Rodriguez Castro
  Docente Hora Cátedra
  Institución Universitaria Antonio José Camacho
  Cel.3157850441

PASATIEMPOS E INTERESES

- Leer libros
- Hacer ejercicios
- Bailar
- Escuchar música

PERFIL PROFESIONAL

Soy una profesional apasionada por el trabajo social, con experiencia en atención y apoyo a diferentes poblaciones en condiciones de vulnerabilidad. Mi trayectoria laboral me ha permitido reconocer la importancia de un trabajo humanizado, basado en la ética y la conciencia del impacto de nuestra labor en las poblaciones atendidas. Mi capacidad para conectar con los adolescentes y las familias me ha permitido desarrollar intervenciones efectivas y crear espacios seguros para el crecimiento emocional, personal y social de los participantes.

FORMACIÓN

Trabajo Social, Institución Universitaria Antonio José Camacho
2016-2021

EXPERIENCIA LABORAL

Fundación Sinapsis Vital.

Trabajadora Social
Abril, 2025-Marzo 2026

- Elaboración de informes
- Planeación y ejecución de talleres con familias
- Intervenciones familiares
- Gestión de documentos y archivos
- Estudios de caso

Centro de Orientación y Albergue para la Mujer, CERMUJER

Trabajadora Social
Marzo, 2023-Enero 2025

- Orientaciones individuales con adolescentes
- Elaboración de informes
- Capacitación al personal
- Planeación y ejecución de talleres con familias y adolescentes
- Intervenciones familiares
- Atención en crisis
- Gestión de documentos y archivos
- Planificación y ejecución de actividades lúdicas y recreativas
- Apoyo en la aplicación del manual de convivencia institucional
- Acompañamiento y apoyo a las adolescentes en sus actividades diarias
- Activación de rutas en caso de identificar casos de violencia

Hospital San Antonio, Barbacoas-Nariño
Coordinadora SIAU/Trabajadora Social
Febrero,2022-Diciembre, 2022

- Atención y servicio al cliente
- Gestión de documentos y archivos
- Elaboración de informes y reportes
- Resolución de problemas y atención a incidentes
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos
- Asistencia a reuniones interinstitucionales
- Capacitación a usuarios y/o personal
- Apertura de buzones de sugerencia
- Recepción de PQRS
- Realización de encuestas de satisfacción
- Atención a pacientes en estado de gestación, con enfermedades crónicas y de salud mental
- Activación de rutas (todo tipo de violencia)
- Actividades comunitarias de prevención y promoción

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Habilidad para aprender
- Capacidad de análisis
- Gestión de archivos
- Intervención ante crisis
- Puntualidad y compromiso
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Escucha activa y actitud empática
- Gran sentido de la ética
- Mediación de conflictos

IDIOMAS

Español

Comisaría de familia, Barbacoas-Nariño

Trabajadora Social

Marzo,2021-Agosto,2021
Diciembre,2021-Enero,2022

- Elaboración de informes sociales
- Visitas de verificación de derechos
- Entrevistas y orientaciones familiares
- Activación de ruta, atención y apoyo en casos de violencia intrafamiliar
- Activación de rutas de violencia
- Remisión de casos a instituciones correspondientes para sus respectiva atención
- Gestión de archivo
- Reuniones de comités
- Acompañamiento a familias en situaciones adversas
- Orientaciones y acompañamiento a NNA con diagnósticos de salud mental

World Vision International, Cali, Valle del Cauca

Practicante de trabajo Social

Febrero,2019-Diciembre,2019

- Creación de escuela de padres
- Reuniones de planificación, coordinación y evaluación con los equipos de trabajo
- Facilitadora en las escuelas de padres
- Apoyo en actividades realizadas por la organización
- Elaboración de informes de meta

Institución Universitaria Antonio José Camacho

Becaria del programa de Trabajo Social

Febrero,2017-Marzo,2018

- Coordinación y planificación de reuniones
- Gestión de documentación y archivos
- Atención telefónica y gestión del correo electrónico de la empresa
- Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos
- Realización de tareas administrativas
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas
- Trascripción de entrevistas
- Reuniones con estudiantes del programa
- Gestiones para el cumplimientos de las solicitudes y necesidades de los estudiantes del programa