



YOSHIRA CELIN TOVAR

EXPERIENCIA

Encargada de Proceso de Control Documental • OPCE Logística • Valparaíso, Chile.

17 de mayo de 2023 – Actual

Encargada de control documental en procesos de exportación de cargas en navieras. Líder de equipo de 5 personas.

Logros: ascenso de Operador Logístico a Encargada de Proceso de Control Documental.

Coordinadora de Remuneraciones • Dolmen S.A

• Barranquilla, Colombia.

05 de noviembre de 2013 – 10 de marzo de 2023

Manejo del área de remuneraciones, compensaciones y previsión del personal. Encargada de procesos de reclutamiento, selección, ingreso y desvinculación de personal. Proyección de costos fijos del área. Gestión de actividades para el personal. Líder de equipo de 2 personas.

Logros: Ascenso de Asistente de Recursos Humanos a Coordinadora de Remuneraciones. Manejo de nómina de 1.100 trabajadores.

Asistente de Recursos Humanos • Disetrónica LTDA

• Barranquilla, Colombia.

14 de enero de 2010 – 02 de noviembre de 2013

Manejo de remuneraciones y compensación, trabajo contable y procesos de ingreso y contratación.

Logros: ascenso de Auxiliar Administrativo a Asistente de RRHH

Administrativo de Personas • Tecnijurídica LTDA

• Barranquilla, Colombia.

15 de diciembre de 2008 – 30 de diciembre de 2009

Elaboración de liquidaciones de remuneración, información del personal y trabajo administrativo y financiero.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialización en Gerencia de Recursos Humanos.

Universidad del Norte, Barranquilla, Colombia.

- Programa de post-grado a nivel universitario de 2 semestres realizado entre julio de 2017 y agosto 2018.

Administración de Empresas.

Universidad del Atlántico, Barranquilla, Colombia.

- Programa universitario de 10 semestres realizado entre enero de 2011 y agosto 2016.

Técnico Profesional en Gestión Contable y Financiera.

Servicio Nacional de Aprendizaje, Barranquilla, Colombia.

- Programa técnico profesional de 2 semestres realizado entre enero de 2009 y noviembre 2009.



Placilla de Peñuelas, Valparaíso.



+56 9 27449264



CC. 1.140.837.470

Colombiana y residente Chilena



yoshiracelin@gmail.com



www.linkedin.com/in/ycelint

PERFIL

Profesional de las áreas de Recursos Humanos y de Administración de Empresas con más de 15 años de experiencia laboral en dos países de Latinoamérica.

En mi paso por empresas locales y multinacionales, he sido capaz de demostrar mis principales fortalezas, de las cuales destacan mi capacidad de orden y planificación, liderazgo de equipos de trabajo, pensamiento analítico, manejo y resolución de conflictos, manejo de sistemas informáticos, proactividad y personalidad reflexiva.

YOSHIRA CELIN TOVAR

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado.

- Instituto C. de Sistemas Avanzados, Barranquilla, Colombia.
Programa técnico profesional de 2 semestres realizado entre enero de 2009 y noviembre 2009.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Power BI (cursando)

2023 – Edutin Acamedy.

Legislación Laboral y Normativas aplicadas a Relación Laboral

2023 – DUOC Chile – 30 horas – nota aprobación: 6,8.

Curso Sistema Previsional Chileno y Migrantes

2023 – Subsecretaría de Previsión Social – Chile

Curso Legislación Laboral III: Teletrabajo

2023 – Sercotec – Chile

Curso Legislación Laboral II

2023 – Sercotec – Chile

Curso Legislación Laboral I

2023 – Sercotec – Chile

Diplomado en Derecho Laboral y Seguridad Social

2019 – Universidad del Norte – Colombia

Estrategias de Selección y Contratación de Talento Humano

2019 – Centro de Formación Combarranquilla – Colombia

Manejo de Procesos Disciplinarios

2017 – Centro de Formación Combarranquilla – Colombia

Implementación OHSAS 18001:2007

2007 – Cámara de Comercio de Barranquilla – Colombia

REFERENCIAS

Carlos Sánchez Arévalo – Gerente General Disetrónica LTDA

– Email: csanchez@onlinedst.com

Shirly Duque Rendón – Directora Administrativa Dolmen S.A

– Email: sduque@dolmen.co

Alexander Álvarez – Jefe de Recursos Humanos en Tecnijurídica LTDA

– Email: alexanderalvarez@tecnijuridica.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Poder aplicar mis conocimientos en diversos grupos de trabajo, aportando a la optimización de procesos y servicios, obteniendo el feedback necesario para seguir desarrollando la amplitud de conocimientos, principalmente en las áreas de administración y recursos humanos.

COMPETENCIAS

- Manejo de Excel y Microsoft Office nivel intermedio
- Manejo de sistemas informáticos SAP, Marfil, Sie73, Osadow, World Office, Fomplus.net y 9.5.
- Visual Basic nivel básico.
- Idioma español nativo.
- Idioma inglés nivel intermedio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Organización de evento “Foro de Emprendimiento Universitario”
- Voluntariado en Red de Apoyo en Salud Mental “La Rosa de Sarón”