

Yesenia De Los Milagros Ureña Pérez

☐ +34 600 413 892 · ☐ yesi2813@gmail.com
☐ Carnet de conducir: B · Documentación en regla
Cádiz, España, C.11008



PERFIL PROFESIONAL

Profesional del área administrativa y de Recursos Humanos con más de 10 años de experiencia en entornos institucionales y empresariales. Especializada en gestión de personal, apoyo a dirección, organización administrativa y atención al cliente interno y externo. Perfil organizado, discreto y orientado a resultados, alineado con las exigencias del mercado laboral español.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Encargada División de Recursos Humanos / Gestión Administrativa

Procuraduría General Administrativa – República Dominicana

02/2017 – 08/2025

- Gestión integral de procesos de RRHH: reclutamiento, selección, acogida y seguimiento del personal.
- Elaboración de informes, reportes y documentación administrativa, uso de Google Sheet .
- Coordinación de horarios, turnos y cargas de trabajo.
- Supervisión de equipos de trabajo y apoyo transversal a diferentes áreas.
- Uso de herramientas informáticas para el control de bases de datos y registros tales como Excel, Word, Outlook.
- Resolución de incidencias laborales y apoyo a la dirección.

Asistente Ejecutiva

Procuraduría General Administrativa – República Dominicana

10/1998 – 01/2000

- Gestión de agenda, reuniones y comunicaciones de la dirección.
- Redacción de documentos, actas e informes.
- Atención telefónica y presencial a clientes y proveedores.
- Organización y archivo de documentación física y digital.

Gestor de Dirección

Empresa Importadora Industrial, S.A. – República Dominicana

03/1991 – 03/1992

- Apoyo directo a la dirección en tareas administrativas y organizativas.
- Gestión de correspondencia, comunicaciones internas y externas.
- Coordinación de visitas, reuniones y seguimiento de objetivos.
- Control de caja chica y apoyo administrativo-contable.

Encargada de Oficina de Correos

Instituto Postal Dominicano – República Dominicana

05/1991 – 06/1993

- Supervisión de operaciones postales: recepción, clasificación y despacho.
 - Atención al público y gestión de incidencias y reclamaciones.
 - Control de registros, inventarios y cierres diarios.
 - Cumplimiento de normas de seguridad y confidencialidad.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Grado en Psicología Industrial / Organizacional** – Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).
-

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (SELECCIONADA Y ACTUAL)

- Reclutamiento y Selección de Personal – INFOTEP.
 - Detección de Necesidades Formativas y Planes de Formación – INFOTEP.
 - Desarrollo Gerencial – Instituto Nacional de Administración Pública.
 - Comunicación Efectiva – INFOTEP.
-

APTITUDES CLAVE

- Gestión administrativa y documental
- Recursos Humanos y gestión de personal
- Organización y planificación
- Atención al cliente
- Comunicación profesional
- Confidencialidad y ética laboral
- Manejo de herramientas informáticas