|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES** | HILDA ISABEL LAURA | | | |
| **APELLIDOS** | VERA MEREA | | | |
| **CARGO** | Asesora de Presidencia | | | |
| **FORMACION ACADEMICA** | **DETALLE** | **INSTITUCION** | **GRADO OBTENIDO** | |
| Diplomado en Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable | Pontificia Universidad Católica del Perú | Diplomado | 2007 - 2008 |
| Asistencia Gerencial de Alto Nivel | San Ignacio de Loyola | Técnico | 1996 - 1997 |
| Contabilidad | Instituto Peruano de Administración de Empresas IPAE | Técnico | 1980 - 1981 |
| Ciencias Administrativas y Recursos Humanos | San Martín de Porres | Incompleto | 1971 - 1972 |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL/ LABORAL** | **EMPRESA / INSTITUCIÓN** | **CARGO OCUPADO** | **DESDE** | **HASTA** |
| Secretaría de Comunicación Social de la PCM | Coordinadora de Monitoreo y Evaluación de Actividades y RRHH del Proyecto PNUD-PCM de la Secretaría de Comunicación Social | 01 de octubre de 2016 | 31 de mayo de 2017 |
| Municipalidad de Miraflores | Coordinadora de Programas Sociales y Asistencia al Consejo de la Orden al Mérito de la Mujer | 01 de mayo de 2015 | 15 de agosto de 2015 |
| Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar | Asistente Administrativa de la Dirección | 01 de octubre de 2014 | 31 de marzo de 2015 |
| Ministerio de Desarrollo e inclusión Social – MIDIS | Especialista en Proyectos de Cooperación Internacional | 01 de marzo de 2012 | 31 de agosto de 2014 |
| Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI | Funcionaria de la Subdirección de Beneficios y Subdirectora de Beneficios | 01 de julio de 2002 | 19 de enero de 2012 |
| **RESUMEN DE CURRICULUM** | Ejecutiva con sólida experiencia en administración, gestión, logística, manejo de sistemas y organización de eventos en organismos internacionales, empresas privadas y entidades del estado. Facilidad para establecer adecuadas relaciones con instituciones y funcionarios de todo nivel. Cumplimiento eficaz y eficiente de tareas dentro de plazos establecidos. Comprometida con su trabajo, líder, comunicativa y con iniciativa propia orientada hacia el logro de metas trazadas con amplio sentido de responsabilidad | | | |