

HOJA DE VIDA	  PERÚ			Ministerio del Interior
---------------------	---	--	--	-------------------------

APELLIDOS	MILLÁN BAJONERO
NOMBRES	MIRTHA ESTELA
CARGO (MININTER)	DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL

GRADO DE INSTRUCCIÓN (RENIEC)	SUPERIOR
--------------------------------------	----------

PERFIL	
---------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	INSTITUCIÓN	GRADO O TÍTULO OBTENIDO
	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS-UNMSM	Maestría en Economía / Mención en Gestión y Políticas Públicas (Egresada)
	UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL-UNFV	Maestría en Administración y Gerencia Social (Egresada)
	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS - UNMSM	Maestría en Administración / Mención en Mercadotecnia (Egresada)
		Ciencias Administrativas

EXPERIENCIA PROFESIONAL	EMPRESA / ORGANIZACIÓN PÚBLICA	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE (MM/AA)	HASTA (MM/AA)
	AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA	Sub Directora	25-oct-23	23-ene-24
	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS – ARCC	ESPECIALISTA III	22-oct-20	18-oct-23
	MINISTERIO DEL INTERIOR	DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	09-jul-18	02-sep-20
	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	SECRETARIA GENERAL	08-mar-18	04-may-18
	MINISTERIO DE DEFENSA	JEFA DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10-may-17	12-ene-18
	MINISTERIO DE CULTURA	ASESORA DE SECRETARIA GENERAL	08-sep-16	03-ene-17

	<p>MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO</p>	<p>DIRECTORA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</p>	<p>08-ene-15</p>	<p>25-ago-16</p>
<p>RESUMEN EJECUTIVO</p>	<p>Profesional en Ciencias Administrativas, colegiada y habilitada, con estudios concluidos de Maestría en Economía (mención en Gestión y Políticas Públicas); Maestría en Administración y Gerencia Social; y Maestría en Administración (mención en Mercadotecnia); con más de 20 años de experiencia en el Sector Público y Privado. Con experiencia y conocimiento en Gestión Pública, Gestión por Resultados, Gestión de Calidad, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Gestión Documental, Gestión de Archivos, Control Interno, Ética Pública, Política Anticorrupción, Políticas Públicas, Política Social, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Implementación de Sistemas de Información Gerencial, Investigación de Mercados con escalas de medición cuantitativas y cualitativas, Análisis estadístico de datos, entre otros. Proactiva, de pensamiento analítico y prospectivo, con habilidad y capacidad organizativa para trabajo en equipo y bajo presión, fomentando buenas relaciones laborales y creando un ambiente propicio para el logro de los objetivos y metas propuestos por la organización. institución, manejo efectivo del tiempo, aprendizaje y mejora continua de procesos que garanticen la competitividad y el logro de objetivos de la organización institucional.</p>			