**Dra. Mayra Alexandra Hernández Pérez**

**Notaria Publica Certificada de la Fundación Enc. De las Asesorías Jurídicas Generales**

**Fundación Misionera Naturaleza y Salud, (FUMINASA) Inc.**



**Dra. Mayra Alexandra Hernández Pérez**

..

**DRA. MAYRA A. HERNANDEZ PEREZ**

Cédula No.001-0072614-0

**Calle 4 No.9, Condominio Salcedo, El Millón, Santo Domingo**

**(809) 334-1559 (Residencia), (809) 861-8206 (Móvil)**

**E-mail:** **mayrahernandezp@gmail.com****,**

**OBJETIVOS**

* Aplicar los conocimientos y las experiencias adquiridas en el área de microcrédito, desarrollo empresarial y legal a fin de realizar una labor profesional y valiosa en el puesto de trabajo que desempeñe.
* Implementar los conocimientos obtenidos en la administración del crédito, y la recuperación del mismo, así como crear y desarrollar sistemas de apoyo adecuados a la microempresa y pequeña empresa.
* Continuar el proceso de consolidación y crecimiento de la organización

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**PROEMPRESA** 2003

Sócrates Nolasco No.5, Ensanche Naco

Santo Domingo

**CONSULTORA / FACILITADORA.- Detalles del Puesto:** Coordinar y conducir las Mesas de Concertación regionales de uno de los grupos temáticos

**COOPERACIÓN TÉCNICA ALEMANA (GTZ)** 2003

Av. Pedro Henríquez Ureña No.23, Sector Gazcue

Santo Domingo

**CONSULTORA.- Detalles del Puesto:** Asesoría y apoyo al grupo sectorial local “Artesanía” y de la ADEL, en la estructuración, planificación y ejecución de las propuestas identificadas durante la aplicación PACA en la Provincia La Vega

**ESPERANZA INTERNACIONAL, INC.** 2000 actual

Juan de Morfa No 67, Villa Consuelo

Santo Domingo

**ASESORA LEGAL.- Detalles del Puesto:** Asesorar a la Fundación Esperanza Internacional en todo lo relativo a los asuntos legales; creación y elaboración de la documentación legal adecuada que sirva de soporte a los créditos; organizar el Dpto. Legal a fin de crear las bases y soporte del sistema legal de la Fundación; apoyar a la abogada titular en el seguimiento y gestión de los casos que se encuentran en el Dpto. Legal en las Oficinas Sucursales del pais.

**COORDINADORA PROGRAMA DESARROLLO EMPRESARIAL.- Detalles del Puesto:** Redactar las políticas y procedimientos del Programa de Desarrollo Empresarial; diseñar la página Web del programa; coordinar con CAMPE-INTEC los cursos y talleres orientados a desarrollar las habilidades necesarias en los empresarios de la microempresa para la gestión y administración de sus negocios; supervisar el seguimiento e implementación de los conocimientos adquiridos por los empresarios que asistieron a los cursos y talleres acompañándolos en su desarrollo.

**FONDO DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO** 1996 - 1999

**DE LA MICROEMPRESA (FIME)**

Ave. San Martín No.11, Villa Consuelo

Santo Domingo

**GERENTE ASUNTOS LEGALES.- Detalles del Puesto:** Seguimiento cartera morosa en Santo Domingo y Suroeste (Neyba, Jimaní, Barahona); realizar acuerdos de pago y proceso legal a los casos remitidos al Dpto. Legal; verificación garantías; diseño y elaboración de los contratos; coordinar los comité de crédito; planificación y coordinación cursos de capacitación empresarial a los empresarios de la institución.

**ASISTENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA.- Detalles del Puesto:** En adición a las funciones en la Gerencia Legal, asistir al Director Ejecutivo en el área de recursos humanos y representarlo por ante las demás instituciones afines.

**NOTARIO.- (actual).- Detalles del Puesto.-** Legalizar y notarizar los contratos de préstamo y demás documentos legales.

**MUNDO VITRAL, S.A.** 1994 - 1995

Roberto Pastoriza No.12, Naco

Santo Domingo

**ADMINISTRADORA.- Detalles del Puesto:** Registro diario de las ventas y compras; control del efectivo; verificación y control del libro de banco; mercadear y publicitar el negocio; administración del personal; reportes mensuales a la casa matriz.

**ASOCIACIÓN PARA INVERSIÓN** 1988 - 1994

**Y EMPLEO, (ASPIRE)**

Juan de Morfa No.67, Villa Consuelo

Santo Domingo

**ASESORA LEGAL, SUPERVISORA DE CREDITO Y COBROS.- Detalles del Puesto:** Coordinar y organizar las solicitudes de crédito y remitirlas al comité de crédito; llevar control y registro de las evaluaciones a los negocios realizadas por los asesores de crédito; diseñar y elaborar los contratos; desembolsar los préstamos; supervisar el cobro realizado por los cobradores; realizar reportes mensuales;verificación de garantías, seguimiento cartera morosa en Santo Domingo, San Cristóbal y Villa Altagracia; realizar acuerdos de pago, procedimiento y ejecución (embargos) a los casos en legal, en las localidades de Santo Domingo, San Cristóbal y Villa Altagracia

**NOTARIO.- (actual).- Detalles del Puesto:** Legalizar y notarizar los contratos de préstamo.

**SERBIRAICA, C. POR A.** 1991 y actual

Ave. México esq. José Reyes

Santo Domingo

**NOTARIO.- Detalles del Puesto:** Legalizar y notarizar los contratos de préstamos.

**EDUCACIÓN**

**Universidad Central del Este (UCE)** 1980 – 1984

DOCTORA EN DERECHO

**Suprema Corte de Justicia**  1991

NOTARIO PÚBLICO DE LOS DEL NÚMERO DEL DISTRITO NACIONAL

**OTROS ESTUDIOS**

**Universidad INCE**

Diplomado en Administración de Recursos Humanos 2005

**Cooperación Técnica Alemana (GTZ)** 2003

**Mesopartner**

Capacitación de Consultores PACA

**Colegio Dominicano de Notarios, Inc.** 2003

Curso de Capacitación Notarial

**Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA)** 2003

Diplomado en Procedimiento Civil

**Universidad INTEC** 2002

3er. Seminario Taller Diálogo de Gestiones

**Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo** 2001 - 2002

**(CCPSD)**

Programa de Formación de Consultores Empresariales

**Banco Central** 2001

IV Foro sobre la Microempresa

**Universidad Iberoamericana (UNIBE)** 2000

Seminario Análisis de los Contratos, Créditos y Garantías Financieras

**Centro Internacional de Capacitación Golda Meir** 1999

**Monte Carmel, Haifa, Israel**

Sistemas de Apoyo a la Microempresa

**Universidad APEC** 1999

Curso Inglés Intensivo

**Centro de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa (CAMPE)** 1998

**Universidad INTEC**

Curso-Taller sobre Incubación de Empresas

**Ciudad de Guatemala, Guatemala**  1997

Curso-Taller sobre Seguros a la Microempresa

**Fondo de Inversiones Para el Desarrollo de la** 1997

**Microempresa (FIME)**

Valuación de Bienes Inmuebles

**CENAPEC** 1997

Manejo Paquete Bajo Windows

**PNUD-ONUDI-INTEC-CDEE-ICECI** 1996

Curso-Taller El Espíritu Empresarial

**Instituto de Empresa**  1996

Manejo Exitoso de los Cobros

**FONDOMICRO** 1996

Estrategias para la Evaluación de Crédito a Micro y Pequeñas Empresas

**Universidad Pedro Henríquez Ureña (UPHU)** 1996

Desarrollo Cooperativo

**Universidad Católica Madre y Maestra (UCMM)**  1994

Alta Gerencia, Estrategia Empresarial

**Universidad Católica Madre y Maestra (UCMM)** 1994

Administración de Recursos Humanos

**Operaciones de Entrenamiento, Inc. (OPEN)** 1990

Gerencia Financiera

**Universidad Iberoamericana (UNIBE)** 1990

Crédito y Cobros

**Operaciones de Entrenamiento, Inc. (OPEN)** 1989

Dirección de Personal

**CEDOIS**  1988

Redacción e informes Técnicos

**Universidad Católica Madre y Maestra (UCMM)** 1985

La Prescripción en Responsabilidad Civil

**ADOMA** 1983

Curso Práctico de Registro Civil, Derecho Civil I

**ADOMA**  1983

Primer Seminario sobre Registro civil y Estadísticas Vitales

**Asociación Dominicana de Derecho del Trabajo** 1981

I Congreso Nacional de Derecho del Trabajo y Seguridad Social

**IDIOMAS**

**Español.-** Compresión, lectura y hablar.- Muy Bien

**Inglés.-**  Compresión y lectura.- Aceptable

 Hablar.- Regular

**RECOMENDACIONES**

**Ing. Manuel Pool Johnson**

(809) 532-2997 (residencia)

(809) 879-1639 (móvil)

**Lic. Marino Elsevyf Pineda**

(809) 686-6452 (oficina)

(809) 299-9704 (móvil)

**Dr. Luis Thomas Simó**

(809) 685-2897 (oficina)

(809) 682-5486 (residencia)

mayrahernandezp23@gmail.com

8097121959

<https://www.facebook.com/photo?fbid=10156376862973588&set=a.436447763587>

 <https://instagram.com/mayrahernandezperez?igshid=MmJiY2I4NDBkZg==>