

## CURRICULUM VITAE

<b>Nombre</b>	Gloria Mercedes Cabrejos Koo	<b>TRADUCTORA</b>
<b>Dirección</b>	Calle Pascal 369 – 373, Urb. Calera de la Merced, Lima 34	
<b>Teléfonos</b>	449-1594 / 448-4164 / 994-655-488	
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:gloria.cabrejos@gcktraducciones.com">gloria.cabrejos@gcktraducciones.com</a>	
<b>Usuario Skype</b>	gloria.cabrejos	

<b>OBJETIVO</b>	Excelencia en mi desempeño profesional.
	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente liderazgo</li> <li>▪ Manejo, organización, dirección y capacitación de personal</li> <li>▪ Formación de equipos eficaces para asegurar excelencia en los proyectos</li> <li>▪ Supervisión de calidad</li> <li>▪ Control de Costos</li> <li>▪ Dirección, coordinación y ejecución de proyectos de alta complejidad con rapidez</li> <li>▪ Realización de gestión administrativa y operativa</li> </ul>
<b>RESUMEN</b>	
	Más de 17 años de experiencia en la traducción y el control de calidad de diversos tipos de documentos (minería, medioambiente, relaciones comunitarias, construcción, recursos humanos, logística entre otros) del inglés al español y del español al inglés. Amplia experiencia en el manejo de todo tipo de proyectos de traducción, especialmente megaproyectos. Coordinación de terminología técnica.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Fechas	Desde enero de 1997 hasta la actualidad
Nombre del empleador	<b>GCK Traducciones</b>
Tipo de empresa o sector	Servicios de Traducción, Especialistas en Traducciones Técnicas
Puesto o cargo ocupado	<b>Gerente General / Coordinadora de Proyectos / Traductora / Revisora</b>
Principales funciones y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traducción y control de calidad de documentos técnicos</li> <li>▪ Gestión integral de Proyectos</li> <li>▪ Formación de equipos de trabajo</li> <li>▪ Coordinación de terminología</li> <li>▪ Supervisión general</li> <li>▪ Responsabilidades propias de la gerencia general</li> </ul>

Fechas	Desde agosto de 1992 hasta diciembre de 1996
Nombre del empleador	<b>Intercontact SAC</b>
Tipo de empresa o sector	Empresa de Traducciones.
Puesto o cargo ocupado	<b>Secretaria y Traductora Junior</b>
Principales funciones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traducción de manuales técnicos</li> </ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conteo de documentos</li> <li>▪ Elaboración de presupuestos</li> <li>▪ Distribución de documentos a traductores y revisores</li> <li>▪ Elaboración de cronogramas de trabajo</li> <li>▪ Elaboración de registros de traducciones</li> <li>▪ Edición de gráficos y figuras</li> <li>▪ Compaginación de documentos</li> <li>▪ Atención al cliente</li> <li>▪ Labores administrativas propias del cargo de secretaria</li> </ul>
Fechas	Desde febrero de 1989 hasta mayo de 1992
Nombre del empleador	<b>Brown &amp; Santiago Law Office</b>
Tipo de empresa o sector	Estudio de Abogados
Puesto o cargo ocupado	<b>Traductora e Intérprete</b>
Principales funciones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traducción de expedientes completos de adopción, los cuales incluían documentos personales, laborales, médicos y financieros de los padres adoptivos.</li> </ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interpretación de acompañamiento en todas las etapas del proceso de adopción, desde la llegada al Perú de los padres adoptivos, pasando por las audiencias en los juzgados de adopción, reuniones con los abogados, padres biológicos, exámenes médicos y psicológicos en el poder judicial, hasta la salida del Perú de los padres adoptivos y el bebé, una vez culminado el proceso de adopción.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN</b>	
Superior	Traducción e Interpretación Centro de Estudios Montmartre
Idiomas	Inglés como segunda lengua ICPNA
Secundaria	Colegio Hossana Lima - Perú
<b>IDIOMAS</b>	
	Español: Lengua materna Inglés : Avanzado
<b>MANEJO DE SOFTWARE</b>	
	Office, Adobe, Windows
<b>REFERENCIAS</b>	
	A solicitud.