

**SOLICITO : POSTULAR A LA CONVOCATORIA  
DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE SECRETARIA II DE CÓDIGO  
111331C332D0**

**SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "MARCO", DISTRITO DE MARCO, PROVINCIA DE JAUJA**

**S.D.**

**VILLALVA GUERRA, Licet Karen; con DNI N° 70342525, con domicilio legal en el Jr. Simón Bolívar s/n, distrito de Chacapampa, provincia de Huancayo; ante usted con el debido respeto me presento y expongo.**

Que, habiéndose convocado a concurso la plaza vacante de **SECRETARIA II**, con **código de plaza 111331C332D0**; mediante el presente documento solicito participar en dicha convocatoria, cumpliendo con los requisitos establecidos de acuerdo a Ley, para lo cual acompaño la documentación correspondiente y ser considerada como postulante.

**POR LO EXPUESTO:**


Ruego a usted señor director acceda a mi petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Marco, 25 de marzo de 2025.



---

**VILLALVA GUERRA, Licet Karen  
DNI: 70342525**

	Código	Denominación del documento normativo
		"Norma que regula el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en las sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Insitutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"

ANEXO 5 287-2019-MINEDU

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Yo Licet Karen Villalva Guerra, de Nacionalidad Peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° 70342525, o Carné de Extranjería (C.E) N° -, y domicilio actual en Jr. Simon Bolivar s/n, Chacapampa, Huancaayo

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del Comité de Contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ( ) .....

SNP

CUSPP .....

Dado en la ciudad de Marco a los 25 días del mes de marzo del 2025



(Firma)

Nombre: Licet Karen Villalva Guerra

DNI: 70342525

C.E:



Huella digital (índice derecho)





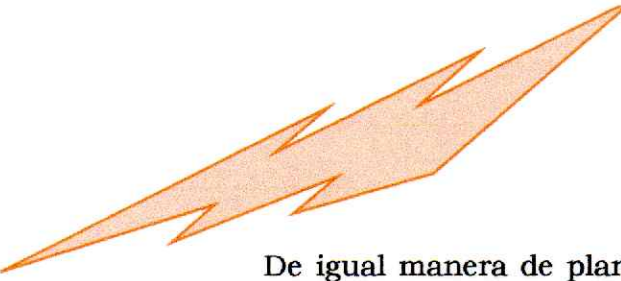
**LICET KAREN VILLALVA GUERRA****Secretaria Ejecutiva****I. INFORMACIÓN GENERAL**

**DNI** : 70342525  
**Fecha de Nacimiento** : 28 de octubre de 1990  
**Lugar de Nacimiento** : Chacapampa, Huancayo  
**Edad** : 34 años  
**Celular** : 913480308  
**Dirección** : Jr. Simón Bolívar s/n, Chacapampa  
**Correo Electrónico** : [licetkarenavg@gmail.com](mailto:licetkarenavg@gmail.com)  
[lizethkarentvg@gmail.com](mailto:lizethkarentvg@gmail.com)  
**Estado Civil** : Soltera  
**Nacionalidad** : Peruana

**II. PERFIL PROFESIONAL**

Técnica en Secretariado Ejecutivo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santiago Antúnez de Mayolo", Palian, Huancayo, Junín; con una excelente formación académica.

Tiene la capacidad de formar profesionales técnicos altamente competitivos, innovadores e íntegros, que propulsen el desarrollo de las empresas locales, nacionales y transnacionales de nuestro país y hacer que fomenten un desarrollo creativo de los diferentes conocimientos que adquirimos dentro de la institución.



De igual manera de planificar, organizar, ejecutar y evaluar la recepción y manejo de la información en el desarrollo de las actividades secretariales, así como asistir a la dirección o gerencia de acuerdo a las normas de seguridad integral demostrando asertividad, proactividad, liderazgo, ética profesional y actitud de cambio dentro y fuera de las organizaciones.

Así mismo redactar todos los documentos de las entidades en forma eficaz y eficientemente desarrollando actividades de asistencia de gerencia o dirección de la empresa, de la misma manera ejerciendo autocontrol, confianza en sí misma, es paciente, entusiasta y optimista.

### **III. CAPACIDADES DEMOSTRADAS**

- Pro- activa con capacidad analítica y de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones, con responsabilidad al asumir funciones asignadas por el personal directivo y jerárquico.
- Recepción, digitación y archivo de documentos institucionales.
- Recepción de llamadas telefónicas para la atención efectiva a los usuarios tanto externos e internos.
- *Brindar informes a usuarios externos e internos de la institución.*
- Manejo de información relacionada a los temas de la institución.
- Participar, preparar y organizar eventos, respetando los estilos y reglas para el manejo de menajería en la mesa o de acuerdo donde se realiza el evento.
- Fomentar la etiqueta, protocolo laboral y social dentro y fuera de la organización a la que se representa.
- Fomentar una adecuada cultura, educación o amabilidad en el momento de organizar el evento formal (etiqueta secretarial)

**Logros :**

- Desenvolverme de forma empática en mi entorno laboral construyendo un clima laboral favorable en el área a desempeñar, inteligencia y práctica orientada principalmente al detalle, con una importante capacidad de concentración y atención.

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA****Formación Profesional**

**Centro de Estudios** : I.E.S.T.P. "Santiago Antúnez de Mayolo"

**Especialidad** : Técnica en Secretariado Ejecutivo  
2014 - 2016

Título registrado en octubre 2017

**Centro de Estudios** : I.E.S.T.P. "Santiago Antúnez de Mayolo"

**Especificar** : Constancia del Programa de Estudios de Secretariado Ejecutivo

2014 I - 2016 II

Marzo del 2018

**Centro de Estudios** : I.E.S.T.P. "Santiago Antúnez de Mayolo"

**Especificar** : Constancia de Egresada de la Carrera Profesional de Secretariado Ejecutivo

2014 - 2016

Diciembre del 2016

Centro de Estudios : I.E.S.T.P. "San Pedro"  
 Especificar : Secretariado Ejecutivo Bilingüe  
 2013

Centro de Estudios : I.E.S.T.P. "Santiago Antúnez de Mayolo"  
 Especificar : Egresada de la Carrera Profesional de Producción  
 Agropecuaria  
 2010 I - 2012 II  
 Diciembre del 2012

Centro de Estudios : I. E. "Santa María Reyna"  
 Especificar : *Estudios Secundarios*  
 2003 - 2007

Centro de Estudios : I. E. "Santa María Reyna"  
 Especificar : Estudios Primarios  
 1997 – 2002

**V. DIPLOMADOS, CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTROS**

▪ **DIPLOMADO**

➤ DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Ejecutado por la Organización Educativa "CORPORACIÓN DEL PERÚ";  
 30 de junio del 2022

- 
- RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 014-2017-MDCH-H; Encargar el fondo de Caja Chica del Fondo de Compensación Municipal del Distrito de Chacapampa.
  
  - RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 001-2017-MDCH; Designar el cargo de Registradora Civil de la Municipalidad Distrital de Chacapampa.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**



**VILLALVA GUERRA, Licet Karen**  
**D.N.I. N° 70342525**