

## CURRICULUM VITAE - HOJA DE VIDA

### I. DATOS PERSONALES. -

**TICONA** : Apellido Paterno  
**MARON** : Apellido Materno  
**ROCIO** : Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** **ILAVE** **26** **ENERO** **1991**  
 Lugar día mes año

**NACIONALIDAD:** **PERUANO**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 46749249

**DIRECCIÓN:** **SAN PEDRO** **116**  
 Avenida/Calle/Jr. No Dpto.

**DISTRITO** : ILAVE  
**PROVINCIA** : EL COLLAO  
**DEPARTAMENTO** : PUNO  
**TELEFONO** :  
**CELULAR** : 978197617  
**CORREO ELECTRÓNICO** : ticonamaronrocio@gmail.com  
**COLEGIO PROFESIONAL** :  
**REGISTRO N°** :  
**DISCAPACIDAD:**  NO  SI tipo:.....

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
LICENCIATURA	-	-	-	-	-	-
BACHILLER	Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez	Ciencias contables y Finanzas	2013	2017	20/06/2018	Juliaca
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	I.E.S. "Técnico Industrial"	Secundaria	2003	2007	2007	Ilave

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: cursos de especialización, Diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia
Especialización	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO	Gestión e Investigación Pedagógica	05/06/2022	31/12/2022	800	Diploma
Certificado	Instituto Tecnológico Privado SOUTHERN TECHNOLOGICAL INSTITUTE	Limpeza y Mantenimiento de Instituciones Educativas	27/09/2024	27/09/2024	240	Diploma
Certificado	Instituto Tecnológico Privado SOUTHERN TECHNOLOGICAL INSTITUTE	Mantenimiento de Parques y Jardines	21/12/2024	21/12/202	240	Diploma
Certificado	Instituto Tecnológico Privado SOUTHERN TECHNOLOGICAL INSTITUTE	vigilancia y seguridad	30/03/2024	30/03/202	240	Diploma
Certificado	UGELEL COLLAO	Capacitación y actualización comprendido dentro del D.Leg. 276	24/06/2023	28/06/2023	160	certificado
certificado	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA- EDUCATEC	I Curso regional de especialización en calidad de servicios y gestión de salud	02/01/2023	10/04/2023	300	certificado
certificado	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA- EDUCATEC	I Curso de especialización asistente administrativo y secretariado ejecutivo	02/01/2023	25/02/2023	300	Certificado
certificado	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA- EDUCATEC	II curso de especialización Computación E Informática	01/01/2023	26/02/2023	300	Certificado
Certificado	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y TECNOLÓGICA- EDUCATEC	I curso de especialización Auxiliar de Educación y tutoría.	28/04/2018	22/12/2018 15/04/2019	300	Certificado

(Agregue más filas si fuera necesario)

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

Experiencia General					
Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses					
Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio(Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos.	enero 2024	marzo 2024	03 meses
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos	Abril 2024	Junio 2024	03 meses
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos	enero 2023	marzo 2023	03 meses
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos	abril 2023	junio 2023	03 meses
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos	Julio 2024	septiembre 2024	03 meses
KAISER REX HEER S.R.L.	Asistente Administrativo	Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos. Redactar, revisar y distribuir correspondencia. Actualizar y mantener al día los documentos del estudio y los contactos	octubre 2024	noviembre 2024	03 meses
CREDINKA S.A.	Asesor de negocio en formación	Evaluar la capacidad de pago de personas, empresas o entidades que solicitan un préstamo o crédito.	enero 2022	diciembre 2022	12 meses

		Analizar datos financieros, historial crediticio y otros factores relevantes para determinar el riesgo asociado con la concesión del crédito.			
CREDINKA S.A.	Asesor de negocio en formación	Evaluar la capacidad de pago de personas, empresas o entidades que solicitan un préstamo o crédito. Analizar datos financieros, historial crediticio y otros factores relevantes para determinar el riesgo asociado con la concesión del crédito.	enero 2021	diciembre 2021	12 meses
CREDINKA S.A.	Asesor de negocio en formación	Evaluar la capacidad de pago de personas, empresas o entidades que solicitan un préstamo o crédito. Analizar datos financieros, historial crediticio y otros factores relevantes para determinar el riesgo asociado con la concesión del crédito.	enero 2020	diciembre 2020	12 meses
CREDINKA S.A.	Asesor de negocio en formación	Evaluar la capacidad de pago de personas, empresas o entidades que solicitan un préstamo o crédito. Analizar datos financieros, historial crediticio y otros factores relevantes para determinar el riesgo asociado con la concesión del crédito.	octubre 20219	diciembre 20219	3 meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

**Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ meses** Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo
CREDINKA S.A.	Personal de servicio - Limpieza	-Limpieza de muebles -Limpieza de mobiliario de oficinas: escritorio, sillas, ordenadores, pantallas, teclados. -Limpieza de cristales exteriores e interiores y superficies acristaladas. -Limpieza de pisos y servicios.	enero 2019	septiembre 2019	09 meses
CREDINKA S.A.	Personal de servicio - Limpieza	-Limpieza de muebles -Limpieza de mobiliario de oficinas: escritorio,	enero 2018	diciembre 2018	12 meses

		sillas, ordenadores, pantallas, teclados. -Limpieza de cristales exteriores e interiores y superficies acristaladas. -Limpieza de pisos y servicios.			
CREDINKA S.A.	Personal de servicio - Limpieza	-Limpieza de muebles -Limpieza de mobiliario de oficinas: escritorio, sillas, ordenadores, pantallas, teclados. -Limpieza de cristales exteriores e interiores y superficies acristaladas. -Limpieza de pisos y servicios.	enero 2017	diciembre 2017	12 meses
CREDINKA S.A.	Personal de servicio - Limpieza o	-Limpieza de muebles -Limpieza de mobiliario de oficinas: escritorio, sillas, ordenadores, pantallas, teclados. -Limpieza de cristales exteriores e interiores y superficies acristaladas. -Limpieza de pisos y servicios.	enero 2016	diciembre 2016	12 meses
CREDINKA S.A.	Personal de servicio - Limpieza	-Limpieza de muebles -Limpieza de mobiliario de oficinas: escritorio, sillas, ordenadores, pantallas, teclados. -Limpieza de cristales exteriores e interiores y superficies acristaladas. -Limpieza de pisos y servicios.	marzo 2015	diciembre 2015	10 meses

(Agregue más filas si fuera necesario)

Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

llave, 13 de noviembre del 2024

	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, Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos"
---	--------	--

**ANEXO 5 287-2019-MINEDU**

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN**

Yo, Rocio Ticona Maron, de Nacionalidad Peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° 46749249, o Carné de Extranjería (C.E) N°....., y domicilio actual en Jr. San Pedro 116

**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 Iloilo a los 13 días del mes de noviembre del 2024



(Firma)

Nombre: Rocio Ticona Maron  
DNI: 46749249  
C.E:



Huella digital  
(índice derecho)