

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N.º 001-2020-GRSM/DRE/DO - TERCERA CONVOCATORIA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN – MOYOBAMBA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE EL DORADO.**

Yo, NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ, identificado con DNI N.º 44407906

Domiciliado en el Jr. Progreso N.º 431 - Distrito de Agua Blanca, Provincia de El Dorado; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios de CAS N.º 001-2020-GRSM/DRE/DO – TERCERA CONVOCATORIA

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de APOYO EDUCATIVO en la dependencia orgánica de I.E. "RAMÓN CASTILLA" – DISTRITO DE AGUA BLANCA.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

Agua Blanca, 10 de agosto de 2020.

.....
Firma
NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ
Nombre y apellidos

44407906
N.º D.N.I.:

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA 1-A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO**

Señores

Director Regional de Educación San Martín

Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de EL DORADO

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ, con Documento Nacional de Identidad N° 44407906, con RUC N° 10444079067, con domicilio en el Jr. Progreso N° 431, Distrito de Agua Blanca, El Dorado – San Martín, se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-GRSM/DRE/DO – TERCERA CONVOCATORIA, para la "Contratación Administrativa de Servicios de APOYO EDUCATIVO, y declara bajo juramento:

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:

No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.

No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.

2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Agua Blanca, 10 de agosto de 2020



Huella Digital (*)

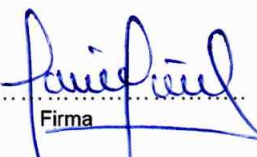
Firma del Postulante (*)

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ, identificada con D.N.I. N° 44407906 y con domicilio en el Jr. Progreso N° 431 de la ciudad de Agua Blanca, Provincia de El Dorado, Región San Martín, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Agua Blanca, 10 de agosto de 2020



Firma

NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ
Nombre y apellidos

44407906
N° D.N.I.:

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ, identificado (a) con D.N.I. N° 44407906 y con domicilio en el Jr. Progreso N° 431 de la ciudad de Agua Blanca, Provincia de El Dorado, Región San Martín, DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

☒

Sistema Privado de Pensiones

Integra

☐

Pro Futuro

☐

Horizonte

☐

Prima

☐

CUSP N°

Otros

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

☐

NO

☐

Agua Blanca, 10 de agosto de 2020



Firma

NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ
Nombre y apellidos

44407906
N° D.N.I.:

ANEXO N° 02

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES. -

NICIDA ESTHER

Nombres

GARCÍA

Apellido Paterno

VÁSQUEZ

Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Alto Biavo 07 06 1987

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

CONVIVIENTE

NACIONALIDAD:

PERUANA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

44407906

DIRECCIÓN (*):

Jr. PROGRESO N° 431

Avenida/Calle/Jr.

Nro.

Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO: AGUA BLANCA

PROVINCIA: EL DORADO

DEPARTAMENTO: SAN MARTÍN

TELÉFONO:

CELULAR: 928902668

CORREO ELECTRÓNICO: niesgava.20@gmail.com

CARGO AL QUE POSTULA: APOYO EDUCATIVO

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): ☐ SÍ () ☒ NO (X)

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): ☐ SÍ () ☒ NO (X)

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.



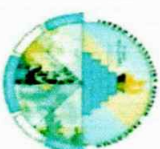
EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA N° 0001



CETPRO BELLAVISTA

(Valor Oficial R.D.R N° 1534 – 2006-DRESM del 24-07-06)

CERTIFICA



OTORGADO A **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**

En mérito por haber APROBADO satisfactoriamente la opción laboral de

INFORMATICA EMPRESARIAL – CICLO I – MODULO I - DISPOSITIVOS.

(AÑO 2007)

duración de180 horas pedagógicas.

Bellavista, 10 de Enero del 2011

CETPRO



DIRECTOR



VºBº UGEL



INSTRUCTOR(A)



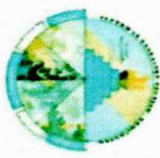
EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Nº 0001



CETPRO BELLAVISTA

(Valor Oficial R.D.R Nº 1534 – 2006-DRESM del 24-07-06)

CERTIFICA



OTORGADO A **NILDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**

En mérito por haber APROBADO satisfactoriamente la opción laboral de

INFORMATICA EMPRESARIAL – CICLO I – MODULO II – WINDOWS XP.

(AÑO 2007)

duración de **180** horas pedagógicas.

Bellavista, 10 de Enero del 2011





EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Nº 0001



CETPRO BELLAVISTA

(Valor Oficial R.D.R Nº 1534 - 2006-DRESM del 24-07-06)

CERTIFICA

OTORGADO A **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**

En mérito por haber APROBADO satisfactoriamente la opción laboral de

INFORMATICA EMPRESARIAL - CICLO I - MODULO III- MICROSOFT WORD.

(AÑO 2007)

duración de **180** horas pedagógicas.

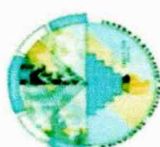
Bellavista, 10 de Enero del 2011

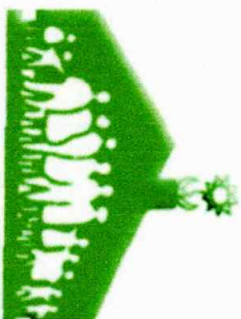


GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Dirección Regional de Educación
Prof. Salomón Torres
DIRECTOR



CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
"CETPRO"
Prof. Instructora (A)
INSTRUCTOR (A)



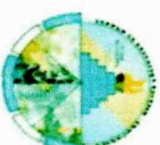


EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA N° 0001



CETPRO BELLAVISTA

(Valor Oficial R.D.R N° 1534 - 2006-DRESM del 24-07-06)



CERTIFICA

OTORGADO A**NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**.....

En mérito por haber APROBADO satisfactoriamente la opción laboral de

COMPUTACION-CICLO II -MODULO I - MICROSOFT EXCEL (AÑO 2008).....

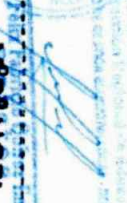
duración de**180**..... horas pedagógicas.

Bellavista, 10 de Enero del 2011



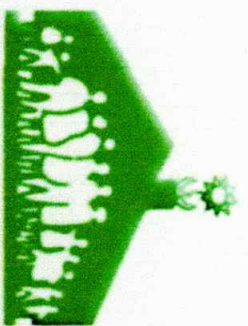
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Dirección Regional de Educación
Instituto Tecnológico de Bellavista

Salomón García Torres
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANEXO TÉCNICO PRODUCTIVO

VºBº UGEL

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA
CETPRO

DORIS INSTRUCTOR(A)



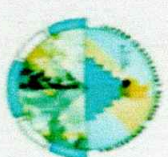
EL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA Nº 0001



(Valor Oficial R.D.R Nº 1534 - 2006-DRESM del 24-07-06)

CETPRO BELLAVISTA

CERTIFICA



OTORGADO A **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**

En mérito por haber APROBADO satisfactoriamente la opción laboral de

COMPUTACIÓN CICLO II - MÓDULO II - POWER POINT (AÑO 2008). con una

duración de **180** horas pedagógicas.

Bellavista, 10 DE Enero del 2011



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES	CETPRO	COMPUTACIÓN E INFORMATICA EMPRESARIAL	2007	2008	2011	Bellavista – San Martín

(Agregue más filas si fuera necesario)

II. 1. 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)
Seminario de especialización	TELESUP	LIDERAZGO EN EL ENTORNO LABORAL	05/10/2019	05/10/2019	04 HORAS
Seminario	APSE - Tarapoto	"Capacitación por Competencias, éxito en la Organización"	21/09/2018	22/09/2018	
Seminario	APSE - Tarapoto	"Calidad del Servicio en la Organización"	Noviembre del 2017		60 horas
Taller	APSE - Tarapoto	"Habilidades Comunicacionales, Éxito en la Organización"	25/11/2016	26/11/2016	

Seminario	APSE - Tarapoto	"Competencias Innovadoras de Personas Exitosas dentro de la Organización"	Abril del 2012		60 horas
Taller	APSE - Tarapoto	"La Importancia de las Relaciones Humanas en el Entorno Laboral"	26/08/2011	27/08/2011	60 horas
Seminario	APSE - Tarapoto	"El Recurso Humano, Elemento Clave en la Dinámica de Gestión"	Abril del 2009		50 horas
Taller	Bellavista	"Conociendo y Capacitándonos para liderar nuestro Desarrollo Comunal"	Setiembre del 2008	Octubre del 2008	40 horas
Curso	Municipalidad Distrital de Alto Biavo-Cusco	"Municipios y Comunidades Saludables"	10/01/2008	14/01/2008	16 horas

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

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



Otorga el Siguiente :

CERTIFICADO

A:

NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ

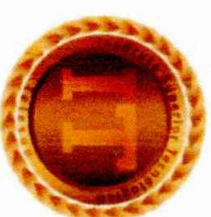
POR HABER PARTICIPADO EN EL SEMINARIO DE ESPECIALIZACIÓN EN
LIDERAZGO EN EL ENTORNO LABORAL CON UNA DURACIÓN DE 4 HORAS.

Lima, 05 de Octubre de 2019

Nuestros Convenios



Dr. Anaximandro Odilio Perales Sanchez
Director del Instituto Telesup





ASOCIACIÓN PERUANA DE SECRETARIAS DE TARAPOTO

OTORGA EL PRESENTE:

Certificado

A: NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ

Por su participación en el Seminario de Actualización para Secretarias y Asistentes de Gerencia denominado: "CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS, ÉXITO EN LA ORGANIZACIÓN" en el auditorio de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín - Tarapoto, realizado los días 21 y 22 de setiembre del presente año.

TEMAS

- Conferencia Magistral: "Desarrollo Personal y su Importancia para ser un Servidor Competitivo"
- Uso Efectivo del Internet y Herramientas Tecnológicas Virtuales.
- Redacción de Documentos Laborales en la Gestión Pública.
- La Mano del Talento.



Carmen Ramírez Díaz
PRESIDENTE APSE - TARAPOTO



Enith Angulo Tafur
VICE PRESIDENTE ZONA II
COASAPE

Afiliada a:



CONGATE



ASOCIACIÓN PERUANA DE SECRETARIAS DE TARAPOTO

OTORGA EL PRESENTE:

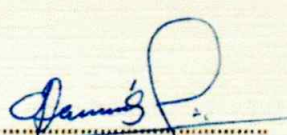
Certificado

A: NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ

Por su participación en el Seminario de Actualización para Secretarias y Asistentes, denominado: **"CALIDAD DEL SERVICIO EN LA ORGANIZACIÓN"** realizado en el auditorio de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín en el mes de noviembre, con una duración de 60 horas lectivas.

Tarapoto, 25 de noviembre de 2017.




Carmen Ramírez Díaz
PRESIDENTE APSE - TARAPOTO




Enith Angulo Tafur
VICE PRESIDENTE ZONA II
COASAPE

Afiliada a:





ASOCIACIÓN PERUANA DE SECRETARIAS DE TARAPOTO
"APSE - T "



Certificado

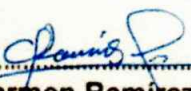
Otorgado a:

NICIDA ESTHER GARCIA VÁSQUEZ

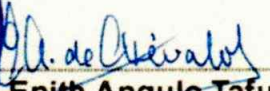
Por su participación en el Seminario Taller de Secretarías y Asistentes denominado:
"HABILIDADES COMUNICACIONALES, ÉXITO EN LA ORGANIZACIÓN"
realizado el 25 y 26 de noviembre de 2016, en el Auditorio del Colegio de Ingenieros
Filial San Martín - Tarapoto .

Tarapoto, 25 de noviembre de 2016.




Carmen Ramirez Diaz
PRESIDENTA APSE - TARAPOTO




Enith Angulo Tafur
VICE PRESIDENTA ZONA IV
COASAPE



ASOCIACIÓN PERUANA DE SECRETARIAS APSE - TARAPOTO

CERTIFICADO

TEMARIO

- * "El talento humano y su incidencia en la organización, gerencia desarrollo.
- * Oficinas Eficaces.
- * Influencia de seguridad ciudadana en la actividad empresarial.
- * Siguiendo la ruta del Autodescubrimiento personal.
- * Influencia de la Gramática en el mejoramiento de técnicas de redacción.
- * Influencia de la Tecnología en el campo laboral.
- * La importancia de la Legislación Tributaria y su aplicación.
- * La importancia de la calidad profesional en la organización moderna.

Otorgado a: **NICIDA ESHTER GARCIA VASQUEZ**

Por su asistencia en calidad de **PARTICIPANTE** en el

XII ENCUENTRO REGIONAL DE SECRETARIAS

"COMPETENCIAS INNOVADORAS DE PERSONAS EXITOSAS DENTRO LA ORGANIZACIÓN",
con una duración de 60 horas lectivas, desarrollado en el marco de
la celebración del "Día de la Secretaría".

Tarapoto, 21 de abril de 2012



.....
Flor de María Saldaña Tapullima
PRESIDENTE APSE - Tarapoto



.....
Lic. Psc. Carmen Rosa Robles
EXPOSITORA

.....
Mgs. Psc. Jaime Ríos López
EXPOSITOR



"Asociación Peruana de Secretarías - Tarapoto"

Certificado

Otorgado a: **GARCÍA VÁSQUEZ NÍCIDA**

Por su participación en calidad de: **ASISTENTE** al Seminario taller: **"La Importancia de las Relaciones Humanas en el Entorno Laboral"** desarrollado los días 26 y 27 de agosto del 2011, con una duración de 60 horas lectivos.

Tarapoto, agosto del 2011

TEMARIO

- LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y EL PAPEL DE LA SECRETARÍA Y ASISTENTE.
- LOS TIPOS DE SECRETARÍA
- ¿CÓMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS?
- ¿QUE ENTENDEMOS POR RELACIONES HUMANAS.
- CLIMA ORGANIZACIONAL- APRENDER A ESCUCCHAR.
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- CULTURA ORGANIZACIONAL.



[Signature]
Flor de María Saldaña Tapullima
Presidente APSE- Tarapoto



[Signature]
Prof. Hernán del Castillo Morey
DIRECTOR UGEL - San Martín



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CERTIFICADO

Otorgado a: **NÍCIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ**

Por su participación en calidad de **ASISTENTE**

en el **IX ENCUENTRO REGIONAL DE SECRETARIAS "El RECURSO HUMANO, ELEMENTO CLAVE EN LA DINÁMICA DE GESTIÓN"**, con una duración de 50 horas lectivas.

Tarapoto, 25 de abril del 2009

TEMARIO

- "El/La Asistente(a), Imagen Personal.
- Ley del Servicio Civil.
- La Administración del Tiempo y cómo organizar sus prioridades eficazmente.
- Cómo transformar su grupo de trabajo en equipo de alto rendimiento.
- La esencia de ser Mujer, Calidad de Vida en el Trabajo.
- Conferencia Magistral: "Libertad Sindical".



Betty Dolly Mesía Sánchez
PRESIDENTA APSE - Tarapoto



Prof. Hernán del Castillo Morey
DIRECTOR - UOEL - Tarapoto



USAID | PERU | PDA
DE. PALEO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMERICA



DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

CERTIFICADO

Otorgado a: **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**

Temática:

- ☐ Herramientas y documentos de gestión
- ☐ Enfoque de Género
- ☐ Técnicas Participativas
- ☐ Gestión Comunal

Por su participación en el Taller: **"Conociendo y capacitándonos para liderar Nuestro Desarrollo Comunal"**, realizado durante los meses de setiembre y octubre de 2008, en la ciudad de Bellavista, con una duración de 40 horas, con el apoyo financiero de USAID/PERU.

Bellavista, 19 de Octubre de 2008



Ing. Darwin del Águila Solano
Director Regional San Martín
Programa de Desarrollo Alternativo

Obst. Milagros del Águila Panduro
Consultora - Facilitadora



Año De Las Cumbres Mundiales En El Peru

CERTIFICADO

Otorga El Presente Certificado, a la S.R.La. **Nicida Esther García Vásquez.**
Por haber participado en el curso de capacitación de "Municipios Y Comunidades
Saludables" realizado el día 10 de enero al 14 de enero del 2008, con 16 horas
académicas en La Municipalidad Distrital Del Alta Biana - Eugca.

Se expide el presente Certificado, a solicitud del interesada.

25 de Marzo del 2008


Municipalidad Distrital Alto Biana-Cuzco

Luis Francisco Maturiano Yapan
ALCALDE

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

III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que **califican la EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

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
I.E. N° 001 "Ramón Castilla"	SECRETARIA	Atención al público en general, elaboración de documentos administrativos, expedición de certificados de estudios, matricula, tramites de traslado a través del sistema del SIAGIE, redacción de actas de las sesiones del equipo directivo, al día la agenda del/la directora(a) y otras funciones	01/03/2016	31/12/2018	02 años y 10 meses
Municipalidad Provincial de Lamas	Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano	Apoyo al Gerente en la elaboración de documentos administrativos, y otras funciones	01/12/2015	31/12/2015	01 mes
Municipalidad Provincial de Lamas	Apoyo de Secretaria General	Apoyo al secretario general: elaboración de documentos varios, archivos de documentos, al día la agenda del alcalde, asistencia a sesiones de concejo para la redacción de actas y otras funciones	02/11/2015	30/11/2015	01 mes
LIFETEC S.A.C.	Asistente Administrativa	Redacción de documentos, elaboración de proformas y otras funciones	01/08/2014	30/11/2014	03 meses
Municipalidad Distrital de Agua Blanca	Secretaria General	Redacción de Actas de concejo, elaboración de diferentes documentos administrativos, agenda al día del alcalde, archivo de documentos y otras funciones.	01/08/2011	31/12/2012	01 año y .08 meses

Municipalidad Distrital de Alto Biavo-Cusco	Secretaria General	Redacción de Actas de concejo, elaboración de diferentes documentos administrativos, agenda al día del alcalde, archivos de documentos y otras funciones	01/01/2009	10/07/2009	06 meses
Municipalidad Distrital de Alto Biavo-Cusco	Auxiliar de Secretaría General	Apoyo a la secretaria general: elaboración de documentos varios, archivos de documentos, al día la agenda del alcalde, asistencia a sesiones de concejo para la redacción del acta y otras funciones	03/01/2008	31/12/2008	01 año

(Agregue más filas si fuera necesario)

III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan **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
I.E. N° 001 "Ramón Castilla"	SECRETARIA	Atención al público en general, elaboración de documentos administrativos, expedición de certificados de estudios, matricula, tramites de traslado a través del sistema del SIAGIE, redacción de actas de las sesiones del equipo directivo, al día la agenda del/la directora(a) y otras funciones	01/03/2016	31/12/2018	02 años y 10 meses

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

Constancia de Trabajo

La Dirección de la Institución Educativa N° 001 "Ramón Castilla" con Código Modular N° 0548438, del Distrito de Agua Blanca, Provincia El Dorado, Región San Martín, que suscribe:

Hace constar:

Que, la Sra. **NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ**, identificada con DNI N° **44407906**, ha laborado dentro de la I.E. "Ramón Castilla" como Personal de **Secretaría**, desde el 01 de marzo del 2016 hasta el 31 de diciembre del 2018, donde la mencionada trabajadora demostró responsabilidad, puntualidad, honradez y deseos de superación profesional y personal, así como también demostró un desempeño **SOBRESALIENTE** durante la realización de sus funciones dentro de la I.E.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para los fines que crea conveniente.

Agua Blanca, 31 de diciembre del 2018

Atentamente:



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local El Dorado
I.E. RAMON CASTILLA

Prof. María Felicitas Asmat Fernández
DIRECTORA(a)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LAMAS

"Capital Folklórica de la Amazonía Peruana"

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

CERTIFICADO DE TRABAJO

**LA QUE SUSCRIBE: EL SUB GERENTE DE RECURSOS
HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LAMAS.**

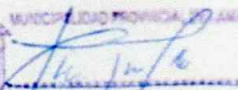
CERTIFICA:

Que, la Señora **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**, identificada con DNI N° **44407906**, ha laborado para la Municipalidad Provincial de Lamas, como personal de apoyo en el Área de Secretaría General desde el 02 de Noviembre del 2015 al 30 de Noviembre del 2015, y como Asistente de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano, desde el 01 de Diciembre del 2015 al 31 de Diciembre del 2015, bajo la modalidad de contrato CAS.

Durante su permanencia la servidora, demostró capacidad, responsabilidad, honradez, perseverancia, criterios que le hacen merecedora a este documento.

Se expide el presente, a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Lamas, 31 de Diciembre del 2015.


Piero Torres Flores
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

c.c. Archivo.



Lifetec S.
A.
C.

Tel: 351-6376 / Fax: 351-6376 / Cel.: 99684-1447
E-mail: ventas@lifetecperu.com

Technologies for Life

IMPORTACIONES Y DISTRIBUCIONES: EQUIPOS MEDICOS, INSTRUMENTAL MEDICO, MOBILIARIO MEDICO, RECEPTACULOS

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento, **Lifetec Sociedad Anónima Cerrada – Lifetec S.A.C.** certifica que la Sra. **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**, identificada con **DNI N° 44407906**, ha laborado en nuestra empresa desde el **01 de Agosto de 2014 al 30 de Noviembre de 2014**, desempeñándose como Asistente Administrativa.

Durante su permanencia demostró responsabilidad y compromiso en las labores que le fueron asignadas.

Expedimos el presente certificado, a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

LIFETEC S.A.C.

JOSÉ CELIS FERNÁNDEZ TAFUR
GERENTE GENERAL

José Celis Fernández Tafur
Gerente General
LIFETEC SAC

Ate, 30 de Noviembre de 2014.

Municipalidad Distrital de Agua Blanca
Provincia de El Dorado

CERTIFICADO DE TRABAJO

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUA BLANCA, PROVINCIA DE EL DORADO,
REGIÓN SAN MARTÍN, QUE SUSCRIBE:

Certifica:

Que, la **Srta. NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ**, identificada con DNI N° 44407906, con domicilio legal en el Jr. Cahuide S/N - Cuzco, Distrito de Alto Biavo, Provincia de Bellavista, Región San Martín, ha prestado sus servicios en esta Institución Municipal, desempeñándose **desde el 01 de Agosto del 2011 hasta el 31 de Diciembre del 2012**, como **SECRETARIA GENERAL** de la Municipalidad Distrital de Agua Blanca.

Durante su permanencia en la Institución ha demostrando respeto, puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones asignadas.

Se expide el presente Certificado a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Agua Blanca, 31 de Diciembre del 2012.





Municipalidad Distrital
Alto Biavo - Cuzco

Certificado de Trabajo

**LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO BIAVO – CUZCO, PROVINCIA DE BELLAVISTA,
REGIÓN SAN MARTÍN:**

Otorga el presente certificado, a la Sra. **NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**, identificada con DNI N° **44407906**.

Por sus Servicios Administrativos (CAS) prestados en esta Institución Municipal, ocupando el cargo como **RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL de la MDAB-C**, desde el **01 de Enero del 2009** al **10 de Julio del 2009**, durante el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, responsabilidad en las labores encomendadas y deseos de superación.

Se expide el presente certificado de trabajo, de acuerdo a la Ley y a solicitud de la interesada para los fines que crea conveniente.

Atentamente,



Alto Biavo – Cuzco, 10 de Julio del 2009.



Municipalidad Distrital
Alto Biavo - Cuzco

Certificado de Trabajo

**LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO BIAVO – CUZCO, PROVINCIA DE BELLAVISTA,
REGIÓN SAN MARTÍN:**

Otorga el presente certificado, a la **Srta. NICIDA ESTHER GARCIA VASQUEZ**, identificada con DNI N°
44407906.

Por sus Servicios prestados en esta Institución Municipal, ocupando el cargo como **AUXILIAR DE LA OFICINA DE
SECRETARIA GENERAL de la MDAB-C**, desde el **03 de Enero del 2008 al 31 de Diciembre del 2008**, durante
el tiempo de su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad, responsabilidad en las labores encomendadas
y deseos de superación.

Se expide el presente certificado de trabajo, de acuerdo a la Ley y a solicitud de la interesada para los fines que crea
conveniente.

Atentamente,

Intendente Municipal Alto Biavo - Cuzco



Luis Francisco Huayrinda Yagupan
ALCALDE

Alto Biavo – Cuzco, 10 de Julio del 2009.

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad
Omahar Ali Díaz Montenegro	Ex director	I.E. N° 001 "Ramón Castilla"	944694046
María Felicita Asmat Fernández	Directora	I.E. N° 001 "Ramón Castilla"	945451539

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)



 Firma del Postulante (*)

ANEXO N° 03

FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE EL DORADO

Att. Unidad de Personal

CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2020 - GRSM-DRE/DO – TERCERA CONVOCATORIA

Objeto de la Contratación:

APOYO EDUCATIVO

Postulante:

NICIDA ESTHER GARCÍA VÁSQUEZ

D.N.I.:

44407906

Domicilio:

Jr. Progreso N° 431 – AGUA BLANCA – EL DORADO – SAN MARTÍN