



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del EmpleoFirmado digitalmente por: abril 11, 2023 / 11:45  
Ministerio de Trabajo y Promoción  
del Empleo  
Motivo: Servidor de  
Agente automatizado.  
Fecha: 11/04/2023 11:47:13-0500

20234466899

## CERTIADULTO – Certificado Único Laboral para Personas Adultas

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo CERTIFICA que en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y el Sistema de Planillas Electrónicas se registra la siguiente información:

### IDENTIDAD: Validación - RENIEC

Nombres : MIRELLA CAROL  
Apellidos : LICETA ROBLES  
Fecha de nacimiento : 15/01/1991  
DNI : 46766109  
Domicilio : PARADO DE BELLIDO MZ.E LT.1-A



### ANTECEDENTES POLICIALES: Validación - PNP

No registra antecedentes.

### ANTECEDENTES JUDICIALES: Validación - INPE

No registra antecedentes.

### ANTECEDENTES PENALES: Validación - Poder Judicial

No registra antecedentes.

### TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A FORMACIÓN UNIVERSITARIA: Validación - SUNEDU

No se puede presentar información solicitada debido a inconvenientes con el sistema SUNEDU.

### TRAYECTORIA EDUCATIVA RESPECTO A EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA: Validación - MINEDU

No se registra información sistematizada para el DNI consultado.

### EXPERIENCIA LABORAL: Validación - MTPE

Ruc	Razón Social	Desde	Hasta
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	01/01/2023	Actualmente
20334929281	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07	01/12/2021	31/12/2021
20334929281	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07	01/11/2020	28/02/2021
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	18/07/2018	31/12/2018
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	27/01/2015	09/02/2016
20131376686	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO	02/01/2013	20/01/2014
20344832138	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL # 01	01/04/2011	31/12/2011
20344832138	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL # 01	01/10/2010	30/11/2010
20344832138	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL # 01	26/03/2010	16/05/2010

**Consideraciones:**

•La información presentada en este documento tiene carácter oficial dado que se extrae de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), espacio en el cual las entidades del Sector Público comparten información de sus registros administrativos y bases de datos correspondientes. La PIDE fue creada por el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, y es administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital. Al respecto, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, la información contenida en esta plataforma tiene carácter oficial.

•Todas las entidades de la administración pública que posean información requerida para la implementación del Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, deben ponerla a disposición de manera gratuita y permanente a través de la PIDE (artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1498).

•La actualización de la información presentada es responsabilidad de las entidades competentes. Las acreditaciones otorgadas a través de este certificado se brindan siempre que la información necesaria se encuentre previamente registrada por las entidades correspondientes y esté disponible a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

•Respecto a la información consignada en el certificado, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los campos referidos a antecedentes policiales, judiciales y penales, el certificado indicará si el/la ciudadano/a registra o no tales antecedentes.
- En el campo referido a antecedentes penales, observado por posible homonimia no implica necesariamente la existencia de antecedentes penales; el estado observado se genera cuando el nombre del solicitante presenta coincidencias y/o similitudes con personas inscritas en la base de datos del Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Se recomienda tramitar el Certificado de Antecedentes Penales ante el Poder Judicial para el descarte del caso; este proceso lo puede realizar de manera virtual a través del siguiente enlace: <https://cape.pj.gob.pe/cape/>.
- En los campos referidos a trayectoria educativa, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el/los grado(s) o título(s) e Institución(es) correspondiente(s) a los estudios de el/la ciudadano/a.
- En el campo referido a experiencia laboral, el certificado indicará la información sistematizada para el DNI consultado sobre el RUC y nombre de la(s) entidad(es) en la(s) cual(es) el/la ciudadano/a haya laborado y el periodo correspondiente, de acuerdo a la información registrada en el sistema de planillas electrónicas.

De no encontrarse información registrada para el DNI consultado o de no ser posible obtener la información correspondiente a los campos antes señalados, debido a que esta no se encuentra disponible a través de la PIDE o por inconvenientes del sistema u otras circunstancias, ello se consignará en el certificado.

•El beneficiario/a del CERTIADULTO podrá acompañar a este certificado la información que considere conveniente para fines de postulación a ofertas de empleo.

•Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

•La autenticidad e integridad de este documento puede ser verificada a través de la siguiente dirección web: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), mediante la

# Mirella Carol Liceta Robles



## Datos de contacto:

### Dirección:

Urb. San José MZ E lote 1-A  
Av. María Prado de Bellido – San Bartolo

Teléfono: 902757539

Correo electrónico:

[mirellasp\\_15@hotmail.com](mailto:mirellasp_15@hotmail.com)

## Habilidades:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Responsable
- ✓ Eficaz
- ✓ Capacidad de Liderazgo
- ✓ Capacidad de tomar decisiones

### Idiomas:



### Ofimática:

Word:



Excel



Power Point:



Licenciada en Administración de Empresas, con Diplomado en Gestión Pública.

Cuento con capacidad para tomar decisiones y resolver problemas; trabajo en equipo y bajo presión. Reconocida por el aumento de productividad y disminuir la carga laboral reflejado a diario. Mi objetivo principal es el crecimiento y mejoramiento de la entidad, brindando un valor agregado, para el cumplimiento de las metas trazadas, a corto y mediano plazo.

## EXPERIENCIA:

### **MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO ENERO 2012 – FEBRERO 2016**

#### **Gerencia de Administración Tributaria–Asistente Administrativa**

- Atención al contribuyente, brindando información con relación al estado de sus predios
- Manejo de sistema, como registro de datos con relación al predio
- Apoyo para baja e inscripción de predios
- Realizar documentos (constancias, certificados, etc.)
- Otras funciones asignadas por la gerencia

#### **Oficina de Almacén y Bienes Patrimoniales – Jefatura**

- Responsable de Recepción y verificación de los bienes recibidos
- Encargada del control de los bienes
- Encargada de realizar el inventario Institucional
- Encargada de entregar los equipos de oficina
- Responsable de control de combustible de las movilidades de la Institución.

### **MUNICIPALIDAD DE LURIN MARZO 2016 – JULIO 2018**

#### **Gerencia de Fiscalización, Control y Sanciones Cargo: Asistente Administrativa**

- Atención al contribuyente
- Recepción de Recursos de reconsideraciones y Apelaciones
- Emitir constancias e informes del área
- Seguimiento y atención de los expedientes ingresados
- Ordenar y archivar documentos
- Otras funciones asignadas por la gerencia

### **Sub Gerencia de Recursos Humanos**

#### **Cargo: Asistente Administrativa**

- Encargada de emitir contratos del personal de la Institución
- Responsable de emitir reportes periódicamente
- Responsable del Control de asistencia del personal
- Control del ingreso en el padrón de personal
- Control de baja en el padrón de personal
- Otras funciones asignadas por la Sub gerencia

### **Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano**

#### **Cargo: Asistente en Mesa de Partes**

- Atención al contribuyente
- Recepción de documentos
- Foliar, enumerar y registrar documentos en el sistema
- Remitir los expedientes a la Gerencia correspondiente
- Realizar el seguimiento de los expedientes
- Otras funciones asignadas por la Sub gerencia

## **MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO**

**JULIO 2018 – FEBRERO 2020**

### **Gerencia de Administración y Finanzas**

**(Julio- Nov 2018)**

#### **Cargo: Jefe de la Oficina de Personal**

- Responsable de Realizar las Planilla de Pago
- Responsable de realizar las Boletas de Pago del personal de la Institución
- Seguimiento de expedientes en Sunafil
- Responsable de Control de Asistencia del Personal
- Implementación sistema digital de ingreso y salida de trabajadores
- Control de las tardanzas del Personal
- Despacho de documentos
- Capacitación constante a los trabajadores
- Implementación de reconocimientos por logros obtenidos de parte de los trabajadores

### **Alcaldía**

#### **Cargo: Asistente del Despacho de Alcaldía (Nov – Diciembre 2018)**

- Recepción de Documentos
- Despacho de Documentos
- Elaboración de Informes
- Atención al Contribuyente
- Otras funciones asignadas por el área

### **Gerencia de Administración y Finanzas (enero 2019 – febrero 2020)**

#### **Cargo: Asistente Administrativa**

- Recepción de Documentos
- Despacho de Documentos
- Encargada de Elaborar de Informes, memorándum, oficios, cartas, etc.
- Atención al Contribuyente
- Seguimientos de Expedientes
- Encargada de realizar los Trámites para Pagos de Personal
- Seguimientos de Ordenes de Compras y/o Servicios
- Otras funciones asignadas por el área

**Gerencia de Administración y Finanzas**

**Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO EN TRAMITE DOCUMENTARIO**

- Recepción de Documentos
- registrar documentos en el sistema SINAD
- Remitir los expedientes a la Gerencia correspondiente
- Realizar el seguimiento de los expedientes
- Envío de correos electrónicos a los usuarios indicando las observaciones a subsanar
- Otras funciones asignadas por la Sub gerencia

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO**

**ENERO 2022 – SETIEMBRE 2022**

**Subgerencia de Talento Humano**

**CARGO: ASISTENTE ADMIISTRATIVO**

- Encargada de la Elaboración de planillas mensuales
- Responsable del Manejo del T-REGISTRO y del PDT Plame
- Encargada de la Elaboración de boletas de pago mensuales
- Recepción de documentos
- Elaboración de informes, memorándum, resoluciones subgerenciales
- Seguimiento de documentos enviados a las gerencias y subgerencias
- Encargada del Control de asistencia
- Otras funciones asignadas por la subgerencia

## **FORMACIÓN**

Universidad Autónoma del Perú : **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
TITULADA (2008-2013)**

Instituto Peruano de Gobierno : **DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA  
(Octubre 2022 - Diciembre 2022)**

Instituto Peruano de Gobierno : **DIPLOMADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
(Diciembre 2022 - febrero 2022)**

## **CURSOS COMPLEMENTARIOS**

- ✓ SERVIR (mayo 2020): El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil
- ✓ SUNAFIL (junio 2020): La Inspección del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ SERVIR (marzo 2020): Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.
- ✓ INSTITUTO PERUANO DE NEGOCIOS (Oct-Diciembre 2022): Asistente de Recursos Humanos

**CERTIFICADOS:**

- ✓ "OFIMATICA BASICA"
- ✓ "FAST TRACK"
- ✓ "MICROSOFT EXCEL BASICO Y AVANZADO 2010"
- ✓ "EXCEL FINANCIERO"
- ✓ "INGLES 1: BOOK AMERICAN CHANNEL BEGINNER"
- ✓ "ASPECTOS GENERALES Y ACTOS DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL"

## CONSTANCIAS:

- ✓ "OPORTUNIDADES COMERCIALES PARA LAS MYPES: EL RETO DE CRECER Y EXPORTAR"
- ✓ II SIMPOSIO REGIONAL: CREANDO MYPES DE MARCA MUNDIAL
- ✓ REDISEÑO DE PROCESOS LOGISTICOS
- ✓ NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

## **REFERENCIAS PERSONALES:**

- ❖ *Sra. Yohana Gómez Mejía*  
*Sub Gerente de Gestión Documental y*  
*Atención al ciudadano Municipalidad Distrital*  
*de Lurín*  
*Telf.: 992 097 707*
- ❖ *Sr. Manuel Ramos Llican*  
*Sub Gerente de Recursos Humanos*  
*Municipalidad Distrital de Lurín*  
*Telef.: 993 037 740*
- ❖ *Sr. Pedro Naveda Manco*  
*Gerente de Administración y*  
*Finanzas*  
*Municipalidad Distrital de*  
*San Bartolo*  
*Telef.: 999 726 960*
- ❖ *Susana Manco Allende*  
*Subgerente de Gestión de Recursos Humanos*  
*Municipalidad Distrital de*  
*San Bartolo*  
*Telef.: 966 806 191*



Municipalidad Distrital  
SAN BARTOLO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

### DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION

Yo, Rivella Liceta Boides identificado con DNI N.º 46766109, y con domicilio en Urb. San José MZ E LT 1A Del Distrito de San Bartolo, Provincia de Lima, departamento de Lima.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) Contar con la documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (solo aplicable si el perfil del puesto exige colegiatura).
- c) No estar inhabilitado administrativa y judicialmente.
- d) Conocer los alcances de la Ley N° 31419, ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e) Tener conocimiento de la Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de méritos, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Lima 01 de Enero. De 20 23

[Firma]  
46766109  
Nombre y apellido - DNI



Av. Parque Principal S/N - San Bartolo  
Portal Institucional: [munisanbartolo.gob.pe](http://munisanbartolo.gob.pe) - Email: [personal@munisanbartolo.gob.pe](mailto:personal@munisanbartolo.gob.pe)

0003795769



# POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE CRIMINALÍSTICA  
DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN CRIMINALÍSTICA

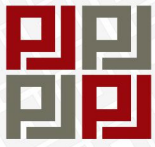
## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIALES (PARA USO EXCLUSIVO DEL INTERESADO EN EL PERÚ) (CADUCA A LOS 90 DÍAS)

<p>Foto</p>  <p>Firma Digital</p>	<p>TIPO. DOC. DE IDENTIDAD: DNI</p> <p>NRO. DOC. DE IDENTIDAD: 46766109</p> <p>PRIMER APELLIDO: LICETA</p> <p>SEGUNDO APELLIDO: ROBLES</p> <p>NOMBRES: MIRELLA CAROL</p> <p>PAIS ORIGEN: PERÚ</p> <p>CERTIFICADO: 0003795769</p> <p>MOTIVO: TRABAJO</p> <p>RESULTADO: NO REGISTRA ANTECEDENTES</p>
	 <hr/> <p>OA - 346367 KARINA LUNA FLORES DE CACERES MAY PNP JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANTECEDENTES POLICIALES DE LA PNP</p>

Lima, 21 DICIEMBRE DEL 2023

- CUALQUIER ENMENDADURA INHABILITA EL PRESENTE DOCUMENTO
- EN CASO DE NO CONTAR CON LECTOR QR, PARA LA VALIDACIÓN DEL PRESENTE CERTIFICADO, INGRESAR A LA PÁGINA WEB:  
[https://certificados.policia.gob.pe/cerapdigital/validar\\_cerapdigital.xhtml](https://certificados.policia.gob.pe/cerapdigital/validar_cerapdigital.xhtml)





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ  
Registro Nacional de Condenas

# REPÚBLICA DEL PERÚ PODER JUDICIAL

## CERTIFICADO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES

(Para uso exclusivo del interesado)

Certificado Electrónico de Antecedentes Penales, aprobado mediante R.A. N° 212-2016-CE-PJ.  
La copia impresa de este documento es válida según el D.S. N° 026-2016-PCM,  
3ra disposición complementaria.



13259879

### SE CERTIFICA QUE:

PRIMER APELLIDO

LICETA

SEGUNDO APELLIDO

ROBLES

PRE NOMBRES

MIRELLA CAROL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

D.N.I. 46766109

SOLICITA PARA

TRAMITE ADMINISTRATIVO

NO REGISTRA ANTECEDENTES



N° TASA

057445

FECHA PAGO

21/12/2023

HORA

16:17:10

VALOR

S/ 52.80



ABG. VICKY YAJAIRA TAVARA CAVERO

Jefa del Registro Nacional Judicial  
GERENCIA GENERAL  
PODER JUDICIAL

OPERADOR CONSULTA

USRCAP

EXPEDIDO

21/12/2023

HORA

16:49:43

CADUCA

20/03/2024

