

# José Martín Arista Murillo

D.N.I.: 06806063

Dirección: Psje. Junín 133 Dpto. N° 3 - Surquillo

Celular: 994-652-021

E-Mail: [marista28@gmail.com](mailto:marista28@gmail.com)



---

Bachiller en Ingeniería Industrial de la Universidad Tecnológica del Perú, con más de 11 años de experiencia profesional, experto en temas Logísticos y Administrativos. Habilidades para procesos de negociación, manejo de indicadores y desarrollo de estrategias comerciales y administrativas; muy buen nivel de comunicación oral y escrito; gran capacidad de manejo de equipos y habilidades interpersonales para conformar equipos multidisciplinarios enfocados a la consecución de objetivos empresariales. Interés de desarrollo profesional en las áreas, administración y logística.

## I. EXPERIENCIA LABORAL

---

### DICIEMBRE 2018 – DICIEMBRE 2020 MINISTERIO DEL INTERIOR (CAS)

**Sector - Rubro:** Ministerio del Interior

**Área:** Logística

**Cargo:** Encargado de Logística y Mantenimiento

#### Funciones:

- Administrar los recursos materiales y de infraestructura asignados .
- Formular la documentación pertinente y los cuadros de necesidades de requerimientos logísticos.
- Gestionar la dotación de combustible y otros recursos para la operatividad los vehículos policiales de la Comisaría, así como, mantener informado de dichas necesidades.
- Mantener y gestionar la reparación de las instalaciones, así como, la provisión de servicios generales como agua, luz, teléfono y otros.
- Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría, así como su registro.
- Administrar el abastecimiento de alimentos para el personal de la Comisaría.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico

### DICIEMBRE 2016 – NOVIEMBRE 2017 INVERSIONES LEÑA Y SABOR S. A. C.

**Sector - Rubro:** Restaurantes

**Área:** Logística

**Cargo:** Coordinador de Logística

#### Funciones:

- Gestionar la compra de bienes y materiales requeridos para la operación.
- Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
- Realizar las compras locales.
- Gestionar la realización de los inventarios en el almacén.
- Elaboración de Órdenes de Compra.

- Gestionar la actualización en el sistema el ingreso y salida de los productos en el almacén.
- Búsqueda de nuevos proveedores según los nuevos requerimientos para la operación.
- Gestionar el control documentario según el periodo correspondiente para su revisión por el área administrativa.
- Gestionar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos en el restaurante.
- Realización de reportes que solicite la Gerencia General

**MAYO 2016 – OCTUBRE 2016 ENTORNOSENSIBLE SA**

**Sector - Rubro:** Restaurantes

**Área:** Administración

**Cargo:** Coordinador de compras y Almacén.

**Funciones:**

- Elaboración de KPI's.
- Elaboración de reportes para Gerencia Administrativa.
- Elaboración de Órdenes de Compra.
- Realizar compras locales
- Realización de inventarios cíclicos de los productos en almacén.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos del restaurante.
- Realizar el ingreso y salida de los productos de almacén en el sistema Inforest.
- Realizar requerimientos de compras de acuerdo a las necesidades del área.
- Manejo de Caja Chica.
- Regularización de documentos para pago a proveedores.
- Encargado de la recepción de los productos.
- Búsqueda de nuevos proveedores alternativos.

**OCTUBRE 2013 – FEBRERO 2016 NGR GRUPO INTERCORP S.A.**

**Sector - Rubro:** Retail – Consumo Masivo

**Área:** Logística

**Cargo:** jefe de Almacén y Distribución

**Funciones:**

- Gestionar y supervisar el personal a cargo.
- Realización del plan anual de distribución a las tiendas.
- Elaboración de reportes para Gerencia General.
- Gestionar el presupuesto anual para distribución, así como identificar oportunidades para la optimización del mismo.
- Gestionar los inventarios en almacén central.
- Realizar el Planning semanal para los productos nacionales.
- Velar por el cumplimiento de las BPM en todos los procesos dentro del almacén.
- Responsable de que los registros en el SAP se realicen en el día.
- Gestionar el control documentario de las guías de despacho, así como de los documentos de ingreso de productos a almacén.
- Gestionar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del almacén, así como de los equipos.
- Gestionar la eliminación de los productos observados, producto en merma, productos vencidos; así como su contabilización en el sistema.
- Consolidar el pedido de limpieza de todas las tiendas a nivel nacional para su posterior envío a área de compras.

**FEBRERO 2012 – JULIO 2013 GERPAL SA**

**Sector - Rubro:** Inmobiliaria - Construcción

**Área:** Administración

**Cargo:** jefe de Almacén de Obra

**Funciones:**

- Gestionar con los proveedores el cumplimiento de los materiales según Orden de compra
- Encargado de actualizar los ingresos y salidas de los materiales de almacén en el sistema S10.
- Gestionar la entrega de los materiales, equipos, así como la recepción de los mismos al final del día.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos que se usan en obra.
- Realización de reportes mensuales para el cierre de mes.
- Control documentario, control de entrega diaria de concreto en la obra para su posterior costeo según los avances de la obra.
- Gestión de la devolución de los equipos alquilados utilizados en obra, así como la regularización de la documentación para el pago del proveedor.
- Gestión de los inventarios mensuales de los almacenes en obra.

**SETIEMBRE 2009 – DICIEMBRE 2011 AESA MINING**

**Sector - Rubro:** Minería

**Área:** Logística

**Cargo:** jefe de Logística (Pasco)

**Funciones:**

- Coordinación y seguimiento de los vales de petróleo solicitados a la compañía para la contrata al comienzo del día.
- Controlar los movimientos en el sistema SAP.
- Realizar los pedidos mensuales de los materiales utilizados en la operación y los que solicite el residente de obra.
- Responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y BPM en los almacenes.
- Gestionar la realización de los inventarios en los almacenes de superficie como los de interior mina.
- Controlar el ingreso de mercadería enviada de Lima, así como el despacho de equipos y productos.
- Gestionar el envío a Lima de los equipos alquilados para su devolución o reparación.

## **II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

---

➤ **PRE-GRADO 2002-2008**

GRADO OBTENIDO: **Bachiller de Ingeniería Industrial**

Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERU**

## **III. CERTIFICACIONES - CURSOS**

---

- **Diplomado Especializado en Logística**  
IPAE  
Julio - diciembre 2021 (actualmente cursando)
- **Profesional en TI**  
CISCO – MINTRA (Beca Empleabilidad 2021)  
Mayo - Setiembre 2021 (actualmente cursando)
- **Administración Documentaria y Gestión de Archivos**  
Grupo ERCA

- Febrero - marzo 2021
- **ABC de las compras Publicas**  
OSCE  
Junio - Julio 2020
- **¿Como Elaborar requerimientos de bienes y servicios?**  
OSCE  
Mayo 2020
- **Diplomado de Administración y Gestión Publica**  
ENEG  
Mayo - Julio 2020
- **Diplomado de Ley de Contrataciones del Estado**  
ENEG  
Febrero – abril 2020

#### **IV. REFERENCIAS PERSONALES**

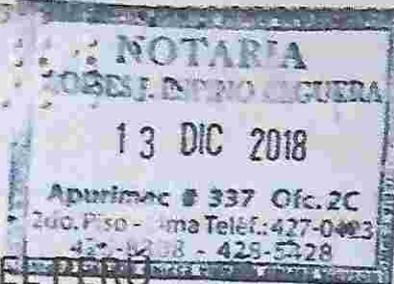
---

- SB PNP García Cárdenas Juan  
**Encargado de Logística**  
**COMISARIA PNP DE SAGITARIO**  
Teléfono 950-950-600
- Humberto Rodríguez  
**Gerente General**  
**INVERSIONES LEÑA Y SABOR SAC**  
Teléfono 978-368-615
- Manuel Izquierdo  
**Sub Gerente de Producción y Logística**  
**NGR SA**  
Teléfono 987-321-153
- Luis Escajadillo  
**Jefe de Logística**  
**AESA MINING**  
Teléfono 942-463-144

REPÚBLICA



DEL PERÚ



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ

La Facultad de Ingeniería

Carrera de Ingeniería Industrial

en nombre de la Nación

confiere a

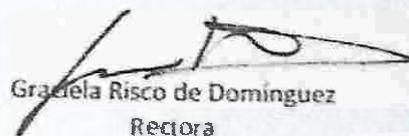
**José Martín Arista Murillo**

el grado académico de

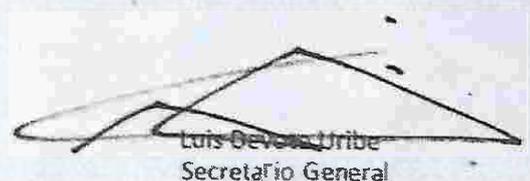
**Bachiller en Ingeniería Industrial**

con fecha 10 de enero de 2017, en cumplimiento de los reglamentos de la Universidad y las disposiciones legales vigentes.

Lima, 24 de enero de 2017

  
Graciela Risco de Dominguez  
Rectora

  
Felipe Onchi Miura  
Decano

  
Luis Ovelo Uribe  
Secretario General



UTP - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PERÚ

Oficina de Registro de Grados y Títulos



José Martín Arista Marillo  
DNI: 06806003  
Bachiller en Ingeniería Industrial a José  
Martín Arista Marillo  
Categoría: Bachillerato Automático  
Modalidad de estudio: Presencial  
Tipo de emisión del diploma: Original  
Emisido en el folio 150 del Libro 59  
Resolución Rectoral N° 011-2017/R-UTP  
Fecha: 24 de enero de 2017

*[Signature]*  
Jefe de Grados y Títulos

El Secretario General de la Universidad Tecnológica del Perú que suscribe

REFRENDA

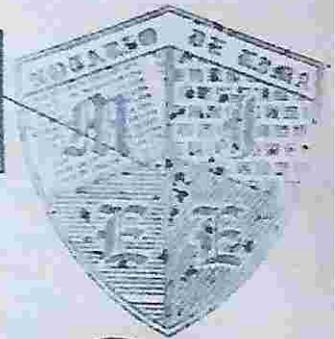
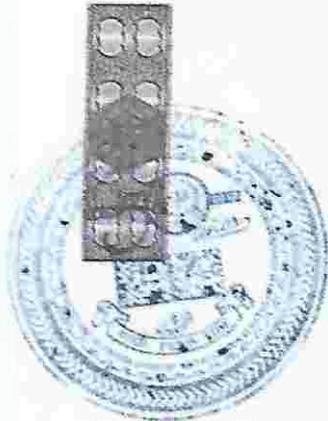
La validez y autenticidad del presente Diploma de Bachiller en Ingeniería Industrial a José  
Martín Arista Marillo,  
inscrito en el libro 59 folio 150 de los Registros de Grados y Títulos  
de la Universidad Tecnológica del Perú,  
Lima, 24 de enero de 2017

*[Signature]*  
Secretario General

CERTIFICO: Que la presente fotocopia es  
exacta al documento que he tenido a la vista  
previa Verificación.

Lima, 13 DIC 2018

*[Signature]*  
Miguel Ángel Espino Elguero  
Notario de Lima



UTP-00000000

*[Signature]*



CONSTANCIA DE SUFRAGIO



Indice derecho

CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
------------------------	------------------------	------------------------	------------------------

Departamento  
LIMA

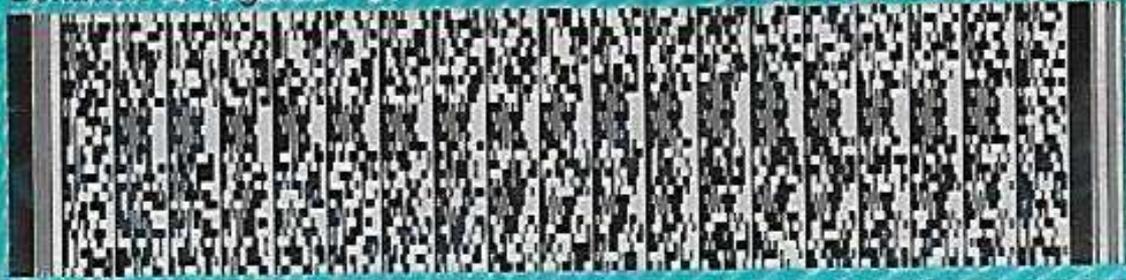
Provincia  
LIMA

Distrito  
SURQUILLO

Dirección  
PSJ JUNIN 133-3 2DO PISO

Observaciones  
Donación de Organos SI

Grupo de Votación 034031



DR. JONAS LUIS VILLARREAL LAZO  
Jefe Nacional



0000371 0000371 2162777 0120 627789940



# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**  
10068060635 - ARISTA MURILLO JOSE MARTIN

**Tipo Contribuyente:**  
PERSONA NATURAL CON NEGOCIO

**Tipo de Documento:**  
DNI 06806063 - ARISTA MURILLO, JOSE MARTIN

**Nombre Comercial:**  
JOSE MARTIN ARISTA MURILLO

**Fecha de Inscripción:**  
25/05/2007  
**Fecha de Inicio de Actividades:**  
10/04/2007

**Estado del Contribuyente:**  
ACTIVO

**Condición del Contribuyente:**  
HABIDO

**Domicilio Fiscal:**  
-

**Sistema Emisión de Comprobante:**  
MANUAL  
**Actividad Comercio Exterior:**  
SIN ACTIVIDAD

**Sistema Contabilidad:**  
MANUAL

**Actividad(es) Económica(s):**  
Principal - 22214 - ACTIVIDADES DE IMPRESION.  
Secundaria 1 - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP.

**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**  
FACTURA

RECIBO POR HONORARIOS

BOLETA DE VENTA

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 15/05/2017

**Emisor electrónico desde:**

15/05/2017

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 15/05/2017)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 21/09/2021 15:46



Escuela Nacional de  
Estudios Gubernamentales

Dirección Académica  
de Capacitación y Especialización

# DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y la Directora Académica de Capacitación y Especialización de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU, extienden el presente Diploma a:

**JOSE MARTIN ARISTA MURILLO**

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado de Especialización en:

*Contrataciones del Estado  
(Ley N° 30225)*

Realizado del 13 de febrero al 30 de abril del 2020, con una duración total de doscientas ochenta (280) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diplomado de especialización.

En Lima, a los 02 días del mes de mayo del año 2020

  
  
**Edgar Ricardo Roncal Pérez**  
\*\*\*\*\*  
DIRECTOR EJECUTIVO

  
  
**Janet Johana Vilca Ticona**  
\*\*\*\*\*  
DIRECTORA ACADÉMICA DE CAPACITACIÓN  
Y ESPECIALIZACIÓN

# Diploma

Otorgado a: \_\_\_\_\_

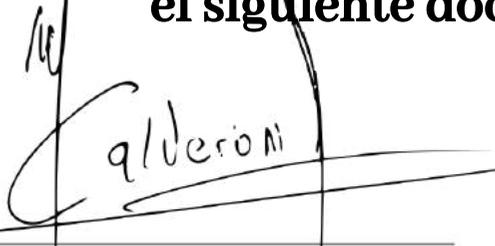
**JOSE MARTIN ARISTA MURILLO**

Con 200 horas académicas por participar en el Diploma especializado

**Administración Documentaria y Gestión de Archivos**

Realizado del 2021-02-25 al 2021-03-25 por lo que se expide  
el siguiente documento de reconocimiento.



  
**LIC. EDGARDO  
CALDERON QUISPE**  
**Director Ejecutivo**



  
**MBA. LEYDY RAMOS CONDOR**  
**REGUC N°: 22945**  
**Directora Académica**



26 de marzo del 2021

06806063

## Diploma especializado :

# Administración Documentaria y Gestión de Archivos

### Temario:

- Principios básicos archivísticos.
- Sistema nacional de archivos.
- Tratamiento archivístico de los documentos.
- Digitalización de documentos.

**GE-01918**

**Nº DE REGISTRO**

**20.0**

**NOTA**



**MBA. LEYDY RAMOS CONDOR**  
**REGUC N°: 22945**  
**DIRECTORA ACADÉMICA**





Escuela Nacional de  
Estudios Gubernamentales

Dirección Académica  
de Capacitación y Especialización

# DIPLOMA

Los que suscriben, el Director Ejecutivo y la Directora Académica de Capacitación y Especialización de la Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales ENEG PERU, extienden el presente Diploma a:

**JOSE MARTIN ARISTA MURILLO**

En mérito de haber culminado satisfactoriamente y aprobado el Diplomado de Especialización en:

*Administración y Gestión Pública*

Realizado del 12 de mayo al 14 de julio del 2020, con una duración total de doscientas diez (210) horas académicas lectivas, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos por el respectivo diplomado de especialización.

En Lima, a los 15 días del mes de julio del año 2020

  
  
**Edgar Ricardo Roncal Pérez**  
\*\*\*\*\*  
DIRECTOR EJECUTIVO

  
  
**Janet Johana Vilca Ticoba**  
\*\*\*\*\*  
DIRECTORA ACADÉMICA DE CAPACITACIÓN  
Y ESPECIALIZACIÓN



## COMPETENCIA LOGRADA

Describe los aspectos más importantes de las contrataciones del Estado, considerando las tres fases del proceso de contratación.



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conceptualiza la contratación pública, identificando actores y procedimientos.
- Identifica la fase de actuaciones preparatorias y las actividades que se realizan durante su desarrollo.
- Identifica los tipos de procedimientos de selección y las actividades que se realizan durante el desarrollo de cada uno de ellos.
- Conceptualiza la ejecución contractual, identificando actores que intervienen y procesos para la solución de controversias.



Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de ecoeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar la autenticidad del presente documento a través del portal web del OSCE, sección Desarrollo de capacidades



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Cód.:ABC\_CP- eSwBhCwkNj



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

# CERTIFICADO A:

## JOSÉ MARTÍN ARISTA MURILLO

Por haber aprobado el curso de

### ABC de las Compras Públicas - Edición 2

realizado del 8 de Junio al 22 de Junio de 2020

con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades  
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 23 de Junio de 2020



## COMPETENCIA LOGRADA

Reconoce que el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria de una entidad para contratar un bien, servicio u obra, considerando sus componentes y criterios de formulación, para lograr resultados en beneficio de la población.



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Comprende la importancia del requerimiento para las contrataciones del Estado.
- Identifica el contenido del requerimiento y las consideraciones para su elaboración
- Discrimina las condiciones contractuales para la formulación del requerimiento según el tipo de bien o servicio.
- Identifica los requisitos de calificación aplicables según el objeto contractual



Este documento fue emitido de manera digital, en virtud a las normas de ecoeficiencia del sector público. Cualquier autoridad o persona interesada puede corroborar la autenticidad del presente documento a través del portal web del OSCE, sección Desarrollo de capacidades



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Cód.:CERS- tWH0AGvHFt



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE otorga el presente:

## CERTIFICADO A:

# JOSÉ MARTÍN ARISTA MURILLO

Por haber aprobado el curso de

## ¿Cómo elaborar requerimientos de bienes y servicios? - Edición 3

realizado del 1 de mayo al 15 de mayo de 2020  
con una duración de 15 horas lectivas.



Subdirección de Desarrollo de Capacidades  
en Contrataciones del Estado

Jesús María, 29 de mayo de 2020



PERU

Ministerio del  
InteriorPolicía Nacional  
del PerúSub Dirección  
General PNPRegión  
Policía LimaUnidad de Recursos  
Humanos

*“Año de la Universalización de la Salud”*

## **CERTIFICADO DE TRABAJO N° 003-2021-REGPOL-AREREHUM-CAS**

La Capitán PNP Jannett Milagros DURAND LOPEZ, Jefe de La Oficina de Control y Administración del personal CAS de la Región Policial Lima.

### **CERTIFICA:**

Que, el Sr. José Martín ARISTA MURILLO, identificado con DNI N° 06806063, ingresó como **AUXILIAR DE POLICÍA – ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**; bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, laborando en la Comisaría PNP Sagitario de la División Policial Sur 1, desde el 18 de diciembre del 2018 hasta el 31 de diciembre del 2020.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Lima, 21 de enero de 2021.



OA-351948  
JANNETT M. DURAND LOPEZ  
CAPITÁN PNP  
JEFE DE LA OFICINA CAS REGPOL-LIMA



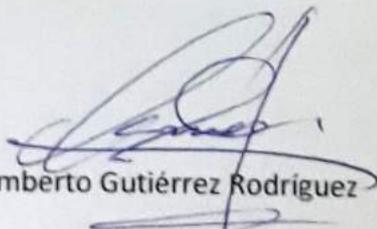
## INVERSIONES LEÑA Y SABOR SAC

Lima 01 de diciembre del 2017

Mediante la presente, hago constancia que el SR. **José Martín Arista Murillo** identificado con DNI: **06806063**, laboro en nuestra empresa "Inversiones Leña y Sabor SAC" desde el 01 de diciembre del año 2016 hasta el 30 de noviembre del año 2017 desempeñándose como **JEFE DE LOGISTICA**.

Sin más, se extiende la presente para los fines que el interesado convenga

**ATENTAMENTE**



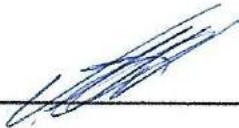
Luis Humberto Gutiérrez Rodríguez  
Gerente General

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

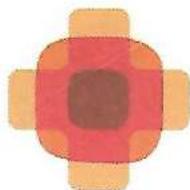
Mediante la presente, doy constancia que el **Sr. Jose Martin Arista Murillo**, identificado con **DNI N°06806063**, desempeñó el cargo de **Coordinador de compras y almacén – BISTRO 1087** desde el 02 de Mayo del 2016 al 01 de Octubre del 2016, en la empresa **ENTORNOSENSIBLE SAC**, identificada con RUC 20600468261.

Sírvase utilizar el presente documento para el trámite requerido.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
**ENTORNOSENSIBLE SAC**

**Apoderado: Javier Corrales-Melgar Valdez**



**NGR**

**BEMBOS**

**DON BELSARIO**  
POLLOS A LA BRASA

**china wok**

**POPEYES**  
COCO EN LAMINADO CRISTAL

**DUNKIN' DONUTS**  
CAFÉ & MÁS

**PATAGONIA**  
Mejor Pizza

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de SERV.COMPARTIDOS DE RESTAURANTES S.A.C.

CERTIFICA,

Que el Sr(ta) ARISTA MURILLO JOSE MARTIN con DNI 06806063 ha laborado en nuestra empresa, en el cargo de JEFE DE ALMACEN (CARGO DE CONFIANZA) desde el 01/04/2014 hasta el 26/02/2016, fecha en que cesó.

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Atentamente

Lima, Santiago de Surco, 26 de FEBRERO de 2016

**SERVICIOS COMPARTIDOS  
DE RESTAURANTES S.A.C.**

  
.....  
**EDITH YOMONA RUIZ**  
JEFE DE COMPENSACIONES



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de CORPORACION PERUANA DE RESTAURANTES S.A.

CERTIFICA,

Que el Sr(ta) ARISTA MURILLO JOSE MARTIN con DNI 06806063 ha laborado en nuestra empresa, en el cargo de ENCARGADO DE ALMACÉN desde el 07/10/2013 hasta el 31/03/2014, fecha en que cesó.

Se expide el presente certificado para los fines que el interesado(a) estime conveniente.

Atentamente

Lima, Santiago de Surco, 31 de MARZO de 2014

**CORPORACIÓN PERUANA  
DE RESTAURANTES S.A.**

  
.....  
**EDITH YOMONA RUIZ**  
JEFE DE COMPENSACIONES



## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento dejamos constancia que el/la Sr(a) **ARISTA MURILLO JOSE MARTIN** identificado con DNI N° 06806063 ha laborado en GERPAL S.A.C. desde 1 de marzo de 2012 hasta 30 de agosto de 2013, desempeñándose como **ALMACENERO**.

Durante el tiempo que laboró el/la Sr(a) **ARISTA MURILLO** demostró Eficiencia, Puntualidad, Honradez y Responsabilidad en la realización de sus funciones y tareas que le fueron asignadas.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado para los fines que estime pertinente.

Santiago de Surco, 30 de agosto de 2013



-----  
Karina del Rocio Castellanos Rivera  
**GERPAL S.A.C.**  
Apoderada

## CERTIFICADO DE TRABAJO

AESA MINERA, con R.U.C. N° 20100114934 certifica que el Sr(a)(ta) **JOSE MARTIN ARISTA MURILLO** trabajó en nuestra empresa desde el 14 de Marzo de 2011 hasta 12 de Diciembre de 2011 desempeñando el cargo JEFE DE LOGISTICA, en el área LOGISTICA SAN CRISTOBAL.

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Lima, 02 de Enero de 2012

**MARIO MATUK CHIJNER**  
Gerente General

La Empresa



ADMINISTRACION DE EMPRESAS S. A.  
Calle Las Begonias 411 – San Isidro  
Teléf. 442-2030 Fax: 221-0274  
<http://www.aesa.com.pe>  
Lima - Perú

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

El que suscribe Jefe de Obra de Administración de Empresas S.A. – Sección Minería –Unidad Atacocha, certifica:

Que, el Señor **ARISTA MURILLO JOSE MARTIN**, identificado con **D.N.I. N° 06806063** quien es colaborador en nuestra Empresa y venia desempeñándose como **JEFE DE LOGISTICA** desde el **06 de Setiembre del 2009** hasta el **15 de Febrero del 2011**.

Durante su permanencia demostró compromiso, honestidad e identificación con la empresa.

Se expide el presente documento a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

**Mina Atacocha, 17 de Febrero del 2011**

ADMINISTRACION DE EMPRESAS S.A.  
UNIDAD - 34 - ATACOCHA

*Ing. José Peña Romani*  
RESIDENTE DE OBRA

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

Certificamos que el Sr. (ta). **ARISTA MURILLO JOSE MARTIN** Identificado con DNI: **06806063** ha trabajado en nuestra organización desde el 17 de Setiembre del 2008 habiendo concluido sus labores el 09 de marzo del 2009, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE ALMACEN.**

Expedimos el presente certificado de acuerdo a ley para los fines de que estime convenientes.

Lima, 09 de marzo del 2009

CONTEMPO PERU S.A.C.



-----  
JUAN C. CHIPANA ESTRADA  
RECURSOS HUMANOS



**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

Conste por el presente Certificado que el señor **JOSÉ MARTÍN ARISTA MURILLO**, con DNI N° 06806063, estudiante de la Universidad Tecnológica del Perú SAC – Facultad de Ingeniería Industrial, ha realizado sus prácticas Pre-Profesionales en nuestra empresa, desde el 03 de setiembre de 2007 hasta el 02 de marzo de 2008.

Durante su permanencia, se le dieron los aspectos fundamentales para el adecuado desarrollo práctico de su especialidad, demostrando en todo momento gran sentido de responsabilidad y colaboración en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lima, 03 de marzo de 2007

p. **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS S.A.**



Walter Arocera Carazas  
Jefe de Personal