



Marión Christa Rondón Pastor

Perfil

Mi experiencia laboral me permite destacarme en diferentes áreas administrativas, logísticas y de gestión de mejora continua, obteniendo el conocimiento sobre El Sistema Administrativo en el Sector Público y Privado, he logrado potenciar mi desempeño profesional con competencias idóneas para brindar el valor agregado en las entidades. Resaltando como fortalezas la proactividad, organización funcional, análisis y resolución de conflictos, así como el compromiso permanente para el logro de resultados, trabajo en equipo, aceptando nuevos retos y cumpliendo las metas asignadas. Apta para adquirir y desarrollar nuevas experiencias de trabajo que impulsen mi crecimiento profesional y de la institución.



AV. Callao 584. Urb.
Altamar. La Perla
Callao 04 - Perú



+51 963 119 867
+51 963 263 565



mrp1805@gmail.com

Experiencia

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

Asistencia Administrativa en el Área de Logística (23.03.2019 – 15.07.2021)

Logros:


- He asistido en el Sistema de trámite documentario para el registro diario de 50 a 150 documentos diarios, remitidos al Área de Logística, previa revisión y validación de la documentación adjunta de manera física y digital.
- He elaborado un registro de las Órdenes de Compra y Servicios emitidas por el área, generando una base de datos general de aproximadamente 100 órdenes mensuales.
- He realizado el seguimiento de los pagos periódicos a los prestadores de servicios.
- He realizado la revisión a los expedientes de Contrataciones y a los informes de conformidad remitidos para el proceso de pago correspondiente, verificando el cumplimiento de los antecedentes de sustento.
- He revisado y trasladado a los analistas a cargo para la atención oportuna de los contratos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

MINISTERIO DEL INTERIOR – MININTER

Apoyo y Asistencia Administrativa en la Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana (23.11.2018 – 15.03.2019)

Logros:

- Encargada de la Recepción, Clasificación, registro, derivación oportuna y archivo de la documentación, organizando los documentos desde el año 2011 – 2018.

- 
- He manejado la agenda de la Dirección de Ejecución de Políticas, así como la coordinación de reuniones del día.
 - He preparado la correspondencia externa a las diferentes entidades pública y/o privada.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

Asistente Administrativo – Of. de Administración (22.11.2017 – 05.11.2018)

Logros:

- Organización de la documentación que ingresa a la entidad y/o derivados de otras unidades orgánicas.
- Control y seguimiento de la agenda de reuniones de la jefatura.
- Coordinación y seguimiento sobre requerimientos con plazos establecidos.
- Registro y actualización del Sistema de Trámite Documentario.
- Revisión de la redacción de los expedientes para su correcta gestión.

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Asistente Administrativo - Secretaria – Of. de Asesoría Jurídica y Of. de Coordinación Regional (16.02.2012 – 30.09.2017)

Logros:

- Gestión administrativa y seguimiento de los casos asignados.
- Coordinación rápida y oportuna en las visaciones de Resoluciones de Presidencia y Secretaria General.
- Actualización del Sistema de Trámite Documentario de los expedientes derivados a la oficina.
- Organización de la Agenda de reuniones de la Jefatura y abogados.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Elaboración de Formatos EE.TT y Requerimientos generales de la oficina.
- He revisado y brindado el apoyo administrativo en el trámite de los contratos diversos emitidos por los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional.

CONTI EXPRESS CARGO S.A.C.

Jefe de Créditos y Cobranzas (10.10. 2008 – 31.03. 2011)

Logros:

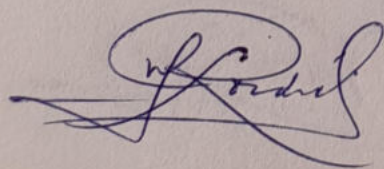
- Implementación del área de créditos y cobranzas.
- Administrar la cartera de clientes y las facturaciones de la empresa, seguimiento continuo de la productividad.
- Atención directa y personalizada con los clientes de la empresa.
- He atendido a los clientes, revisando los contratos diversos de importación y otros derivados de las transacciones comerciales.

TOURING Y AUTOMOVIL CLUB DEL PERU

Administradora de Cuentas – Sección Cobranzas (14.10.2003 - 10.10.2008)

Logros:

- Administrar y supervisar la cobranza de la cartera de socios afiliados con Cargos automáticos en sus Cuentas Bancarias y Tarjetas de Crédito.



- He atendido a los socios, brindando el apoyo para contratar los servicios de arrendamiento de espacios en el Centro de Recreación del Club – Touricamp.

BANCO NUEVO MUNDO EN LIQUIDACION

Soporte Operativo en Banca de Consumo (02.02.2002 - 28.02.2003)

Logros:

- Supervisar las gestiones de los Cobradores Internos, encargados de la recuperación diaria de créditos con más de 181 días de morosidad, cartera Judicial.
- Negociación y Transacciones Extra-Judiciales.

NUEVO PAÍS S.A.

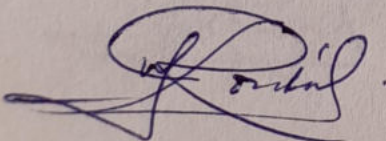
Administrativo de Cobranza Judicial (11.05.1998 - 09.11.2001)


Logros:

- Gestión Telefónica a los clientes con morosidad en Cartera Judicial.
- Procesos de Protestos y Demandas.
- Coordinación directa con los Estudios de Abogados para la elaboración de Convenios.

Formación

- ❖ Instituto Superior SISE
 - **Administración de Empresas – En curso**
- ❖ Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG
 - **Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado - 2021**
- ❖ Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG
 - **Diplomado Especializado en Asistente en las Contrataciones del Estado y Logística - 2020**
- ❖ Escuela Superior de Negocios y Asesoría Empresarial - ESNAP
 - **“Digitalización de Documentos y Archivos Físicos” - 2017.**
- ❖ Instituto ELA
 - **“Actualización Secretarial y Asistente de Gerencia” - 2017.**
- ❖ Escuela de Gobierno y Gestión Pública – R&C CONSULTING
 - **“Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444” – 2017.**
- ❖ Instituto ELA
 - **Diplomado para Asistentes Administrativos en Gestión Pública – 2015**
- ❖ UNO – Coaching Group.
 - **“Generando Comunicaciones Efectivas entre los Recursos Humanos de la Organización” – 2014.**



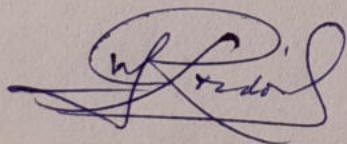
- 
- ❖ Universidad ESAN.
 - **Comunicación Corporativa – 2013.**
 - ❖ Universidad Continental
 - **Curso Términos de Referencia y Elaboración de Especificaciones Técnicas – 2013.**
 - ❖ Escuela Nacional de Control - CGR
 - **Sistema Administrativo en el Sector Público - 2012.**
 - ❖ Instituto Interamericano de Alta Asesoría Empresarial
 - **VI Congreso Internacional de Secretarías y Asistentes de Gerencia - 2012.**
 - ❖ Academia “Challenger”
 - **Aviación Comercial y Turismo**

Conocimientos Básicos

- ❖ IPAE- Escuela de Empresarios - “Redacción y Ortografía” – 2014.
- ❖ IDAT - “MICROSOFT EXCEL Intermedio” – 2016.
- ❖ Otros No documentados:
 - Ofimática. Word, Power Point, Prezi.
 - SIAF - Nivel usuario para consultas y seguimiento de pagos.
 - SIGA - Nivel de usuario básico y generación de Pedidos de Bienes y Servicios, Especificaciones Técnicas y Requerimientos.
 - Sistema de Gestión Documentaria - SGD

Referencia Laboral en el Sector Público

- ❖ Lic. Claudia Delgado Paredes - Contacto. 951-739-411
- ❖ Lic. María del Rosario Espinoza Valeriani - Contacto. 993-490-320
- ❖ Abg. Linet Farfán Samanez - Contacto. 941-704-711
- ❖ Abg. Patricia Manco Jara - Contacto. 956-255-305
- ❖ Abg. Omar Coveñas Flores - Contacto. 962-500-454
- ❖ Abg. Jonathan Sato Miyahira - Contacto. 965-765-079
- ❖ Abg. Juan Eduardo Mallma Chacaltana - Contacto. 994-984-283



CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 83-2021

Quien suscribe, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas del Fondo Metropolitano de Inversiones deja constancia, que la señora (rta):

MARION CHRISTA RONDON PASTOR

Identificada con RUC N° 10257066202, con domicilio en Av. Callao 584- Urb. Altamar La Perla - Callao; fue contratada por la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° ORDEN | DENOMINACIÓN | PLAZO DE LA EJECUCIÓN (Según Orden) | MONTO CONTRATADO S/. | PENALIDADES | MONTO PAGADO S/. |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|-------------|------------------|
| ORDEN DE SERVICIO N° 0000400-2021 | CONTRATAR EL SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y BRINDE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | 30/04/2021 AL 15/07/2021 | 12,000.00 | NO | 12,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 0000101-2021 | CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO, PARA LA ATENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA EN LAS COORDINACIONES INTERNAS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 05/02/2021 AL 23/04/2021 | 12,000.00 | NO | 12,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 000010-2021 | SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) Y LOGÍSTICO, PARA LA GESTIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ASISTENCIA EN LAS COORDINACIONES INTERNAS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | 14/01/20021 AL 01/02/2021 | 4,000.00 | NO | 4,000.00 |

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 26 de julio de 2021.

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Quien suscribe, la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas del Fondo Metropolitano de Inversiones deja constancia, que la señorita:

RONDÓN PASTOR MARIÓN CHRISTA

Identificada con RUC N° 10257066202, con domicilio en Av. Callao 584 Urb. Altamar La Perla – Callao Prov. Constitucional del Callao; fue contratada por la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° ORDEN | DENOMINACIÓN | PLAZO DE LA EJECUCIÓN (Según Orden) | MONTO CONTRATADO S/. | PENALIDADES | MONTO PAGADO S/. |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|-------------|------------------|
| ORDEN DE SERVICIO N° 00423-2020 | CONTRATAR EL SERVICIO DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A), PARA LA GESTIÓN EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO FÍSICO Y VIRTUAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | 29/09/2020 AL 16/12/2020 | 12,000.00 | NO | 12,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 00286-2020 | CONTRATAR EL SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL, PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA Y VIRTUAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | 06/07/2020 AL 23/09/2020 | 12,000.00 | NO | 12,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 0009-2020 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.SEGÚN LO INDICADO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO. | 16/01/2020 AL 30/06/2020 | 24,000.00 | NO | 24,000.00 |



Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 28 de diciembre de 2020



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET

.....
CPC. ANALÍ YSABEL VÁSQUEZ MOTTA
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Quien suscribe, la Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas del Fondo Metropolitano de Inversiones deja constancia, que la señora (rta):

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR

Identificada con RUC N° 10257066202, con domicilio en Av. Callao N° 584, Urb. Altamar. Distrito de La Perla - Callao; fue contratada por la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° ORDEN | DENOMINACIÓN | PLAZO DE LA EJECUCIÓN (Según Orden) | MONTO CONTRATADO S/. | PENALIDADES | MONTO PAGADO S/. |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|-------------|------------------|
| ORDEN DE SERVICIO N° 00332-2019 | SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL PARA BRINDAR ASISTENCIA EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 07/10/2019-16/12/2019 | 12,000.00 | NO | 12,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 00167-2019 | SERVICIO DE UNA PERSONA NATURAL PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA PARA EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 05/06/2019-25/09/2019 | 14,000.00 | NO | 14,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 00085-2019 | CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO PARA ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LOGÍSTICA. | 29/03/2019-24/05/2019 | 8,750.00 | NO | 8,750.00 |

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 22 de enero de 2020



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET



.....
D^{CA}. ANALI RAHEL YÁQUEZ BOUTA
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas



PERÚ

Ministerio del Interior

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 046-2020-IN-OGAF-OAB**

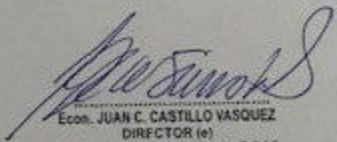
San Isidro, 23 de Enero de 2020

Por medio del presente se deja constancia que la señorita (a) **MARION CHRISTA RONDON PASTOR** con RUC N° 10257066202 ha prestado servicios en la Dirección General de Seguridad Ciudadana del Ministerio del Interior, según detalle:

| N° O/S O CONTRATO | FECHA EMISION | DESCRIPCION DEL OBJETO | MONTO CONTRACTUAL S/ | PLAZO CONTRACTUAL |
|--------------------------|---------------|---|----------------------|--------------------------|
| 3806-2018 | 23/11/2018 | SERVICIO DE APOYO EN SECRETARIADO PARA LA DIRECCION DE EJECUCION DE POLITICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA | 4,433.00 | 23/11/2018 AL 19/12/2018 |
| CLS N° 254-2018-OGAF-OAB | 02/01/2019 | SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE EJECUCION DE POLITICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA | 7,000.00 | 02/01/2019 AL 19/02/2019 |
| 1556-2019 | 15/03/2019 | SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCION DE EJECUCION DE POLITICAS DE SEGURIDAD CIUDADANA | 1,750.00 | 15/03/2019 AL 20/03/2019 |

La contratista culminó las prestaciones no incurriendo en penalidad de acuerdo a los términos de referencia solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



Econ. JUAN C. CASTILLO VASQUEZ
DIRECTOR (e)
Oficina de Abastecimiento - OGAF
MINISTERIO DEL INTERIOR



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de Compras Públicas –
PERÚ COMPRASOficina de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

N° 057-2018-PERU COMPRAS/SG-OA

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Quien suscribe, la Jefa de la Oficina de Administración de la **Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS**, deja constancia, que la señora:

MARIÓN CRISTA RONDÓN PASTOR

Identificada con RUC N° 10257066202, con domicilio en Av. Callao N°584 Urb. Alta Mar, La Perla Callao; prestó servicios a la Entidad, según detalle:

| N° ORDEN/ CONTRATO | DENOMINACIÓN | PLAZO DE LA EJECUCIÓN | MONTO CONTRATADO S/ | PENALIDADES | MONTO PAGADO S/ |
|--|---|----------------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|
| CONTRATO N° 030- 2017- PERUCOMPRAS/SG- OA/CSP | CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. | 21/11/2017 - 20/03/2018 | 14,000.00 | NINGUNA | 14,000.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 138- 2018 | SERVICIO DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. | 22/03/2018 – 19/06/2018 | 10,500.00 | NINGUNA | 10,500.00 |
| ORDEN DE SERVICIO N° 243- 2018 | SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCION DOCUMENTARIA Y MANEJO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. | 20/06/2018 – 28/08/2018 | 8,550.00 | NINGUNA | 8,550.00 |



Se expide la presente constancia, de acuerdo al Artículo 145° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF y a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 09 de octubre del 2018.


RUTH MARGOT MELÉNDEZ VARGAS
JEFA
Oficina de Administración
Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

Oficina de Administración

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

N° 073-2018-PERU COMPRAS/SG-OA

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Quien suscribe, la Jefa de la Oficina de Administración de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, deja constancia, que la señorita:

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR

Identificada con RUC N° 10257066202, con domicilio en Av. Callao N° 584 Urb. Alta Mar, Callao; prestó servicios a la Entidad, según detalle:

| N° ORDEN | DENOMINACIÓN | PLAZO DE LA EJECUCIÓN | MONTO CONTRATADO S/. | PENALIDADES | MONTO PAGADO S/. | TIEMPO EFECTIVO DE SERVICIO |
|-------------------------------|---|-----------------------|----------------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| ORDEN DE SERVICIO N° 303-2018 | SERVICIO DE AISTENTE PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. | 28/08/2018-26/12/2018 | 14,000.00 | NINGUNA | 8,166.66 (*) | 28/08/2018-05/11/2018 |

(*) Mediante Acta de Acuerdo de Resolución Parcial de fecha 05 de noviembre de 2018, las partes acuerdan la culminación anticipada del servicio de la orden N° 303-2018 solicitada por el proveedor.

Se expide la presente constancia, de acuerdo al Artículo 145° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF y a solicitud de la interesada, para los fines que estime pertinente.

Lima, 15 de noviembre del 2018.



RUTH MARGOT MELÉNDEZ VARGAS
JEFA
Oficina de Administración
Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS





PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
"TRABAJANDO PARA TOD@S L@S PERUAN@S"

CERTIFICADO

Quien suscribe, Jefe de la Unidad de Personal del Instituto Peruano del Deporte.

CERTIFICA:

Que, la señora **MARIÓN CHRISTA RONDON PASTOR**, laboró en la Oficina de Asesoría Jurídica, contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el cargo de Asistente Administrativo, desde el 01 de noviembre del 2012 hasta el 30 de setiembre del 2017.

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

Lima, 12 de octubre del 2017


BENIGNO MEJÍAS
Jefe de la Unidad de Personal
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

Elaborado por:



Vilma Echegaray C.



www.ipd.gob.pe

Calle Madre de Dios Cdra. 3 a/h - Lima 1
Central 511 204-3420



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

"Año del buen servicio al ciudadano"

CONSTANCIA


El que suscribe, Jefe de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración del Instituto Peruano del Deporte, deja constancia que:

MARION CHRISTA RONDON PASTOR, identificado con DNI N° 25706620

Prestó servicios a la entidad, bajo la modalidad de Servicios de Terceros en la Oficina de Asesoría Jurídica desde febrero hasta octubre del 2012.

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

Lima, 06 de octubre de 2017.


ANGÉLICA JUÁREZ MERA
Jefe de la Unidad de Logística
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

CALLE MADRE DE DIOS N° 463 LIMA 1
ESTADIO NACIONAL – TRIBUNA SUR
CENTRAL / 511 204-8420



CONTI EXPRESS CARGO S.A.C.
OPERADOR LOGÍSTICO

Transporte a Nivel Nacional
Almacén Simple
Almacén Postal Internacional
Importación Express
Correo Nacional
Correo Internacional
Carga Aérea y Marítima Internacional
Agenciamiento de Aduanas
Aduanas

CERTIFICADO DE TRABAJO

A quien corresponda:

Por medio del presente certificamos que la Sra. **RONDON PASTOR MARION CHRISTAE**, identificada con D.N.I. N° 25706620, prestó sus servicios a nuestra Empresa como **JEFA DE CREDITOS Y COBRANZAS** desde el mes de Octubre del 2008 a Marzo del 2011.

Asimismo, la empresa hace constar que la Sra. En mención cumplió a cabalidad la función que se le encargaron, demostrando en todo momento capacidad y honestidad en el desempeño de su función.

Esta constancia se emite a pedido del interesado y para los fines que este considere conveniente.

Lima, 31 de Marzo del 2011.

CONTI EXPRESS CARGO S.A.C.



MARIBEL POMAHUACRE LEON
Gerente General

Nextel: 886-2694
RPM: #692826
Central: 511 336 6674
Fax: 511 336 7502

Av. Argentina 2459
Lima OT - Perú

Informes@contipress.com
www.contipress.com



**TOURING Y AUTOMOVIL
CLUB DEL PERU**

Miembro de:



CERTIFICADO DE TRABAJO

EL TOURING Y AUTOMOVIL CLUB DEL PERU,

CERTIFICA:

Que el señor **RONDON PASTOR MARION CHRISTA**, laboró para nuestra Institución desde el día **14 de Octubre del 2003** hasta el **10 de Octubre del 2008**, desempeñando el cargo de **Administrador de Cartera**.

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Lince, 16 de Noviembre del 2012.

TOURING Y AUTOMOVIL CLUB DEL PERU

SUSAN ALARCÓN
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

Susan Alarcón Pinelo
Gerente de Gestión Humana

"Conocer y hacer conocer el Perú es contribuir a su grandeza"

Av. Trinidad Morán 698, Lince - Central telefónica: 614 9999 - Fax: 422-6098 - www.touringperu.com.pe

Los servicios de
Gestión de Contactos y
los servicios integrales
de Asistencia están
certificados con Norma
de Calidad ISO 9001: 2008



 **Banco Nuevo Mundo**
EN LIQUIDACION

San Isidro, 28 de Febrero del 2003.

CONSTANCIA

Conste por el presente, que la (el) Sra. (Srta.) (Sr.) **MARION CHRISTI RONDON PASTOR**, identificada (o) con DNI. No. **25706620**, presto sus servicios en el **Banco Nuevo Mundo en Liquidación**, desde el 02 de Febrero del 2002 hasta el 28 de Febrero del 2003, desempeñándose al momento de su retiro como Servicios de Soporte Operativo, en el Area de Banca de Consumo, bajo la modalidad de Locación de Servicios.

Se expide la presente constancia, a solicitud de (del) la interesada (o) para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

 
BEATRIZ VEGA VILLACAMPA
Representante SBS

 
MANUELA CARRILLO PORTOCARRERO
Representante SBS


BANCO NUEVO MUNDO
EN LIQUIDACION
LUIS ORTEGA FONSECA
Comandante Administrativo

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas "SISE", deja

constancia que:

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR, Identificado(a) con DNI N. °25706620, alumno(a) de esta institución, matriculado en el del programa de estudios Administración de Empresas, se encuentra actualmente estudiando en el presente semestre.

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

Lima, 12 de octubre de 2021




Mg. RAÚL AGUIRRE QUINTANA
SECRETARIO ACADEMICO

Secretario Académico

Código de registro: CES-2021-01482



CERTIFICADO PARA LA EMPLEABILIDAD



Otorgado a:

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR

Alumno(a) de la Carrera Profesional de:


Administración de Empresas

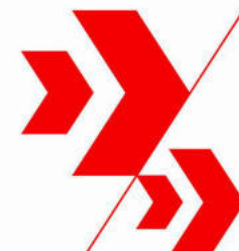
por haber culminado satisfactoriamente el semestre académico, calificándolo como:

Asesor de Servicios Financieros

Se emite el ..13.. de09..... del 20..21...




Lorena Gaona Durand
DIRECTORA GENERAL





CERTIFICADO PARA LA EMPLEABILIDAD



Otorgado a:

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR

Alumno(a) de la Carrera Profesional de:


Administración de Empresas

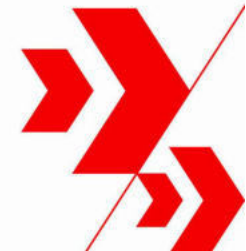
por haber culminado satisfactoriamente el semestre académico, calificándolo como:

Auxiliar Administrativo

Se emite el ..24. de02..... del 2021...




Lorena Gaona Durand
DIRECTORA GENERAL





CERTIFICADO PARA LA EMPLEABILIDAD



Otorgado a:

MARIÓN CHRISTA RONDÓN PASTOR

Alumno(a) de la Carrera Profesional de:


Administración de Empresas

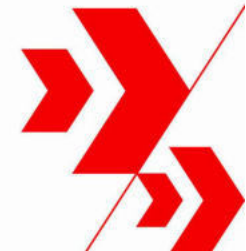
por haber culminado satisfactoriamente el semestre académico, calificándolo como:

Asesor de Negocios

Se emite el ..24. de02..... del 2021...




Lorena Gaona Durand
DIRECTORA GENERAL





CERTIFICADO

Otorgado a:

RONDON PASTOR, MARION CHRISTA

Por haber culminado satisfactoriamente en el Diplomado Especializado en:

Contrataciones del Estado

(Últimas modificaciones al reglamento de L.C.E por estado de emergencia COVID-19)

Desarrollado del 13 de junio al 5 de septiembre de 2021, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG** en convenio con el **Colegio de Licenciados en Administración CLAD - Consejo Directivo Nacional**; contando con el auspicio académico del **Instituto Federal de Rio de Janeiro**; con un total de doscientas (200) horas académicas. Se extiende el presente certificado a los quince días del mes de septiembre de 2021.



Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Luis Molina Almanza
Decano
CLAD



Rafael Barreto Almada
Rector
IFRJ

Diplomado Especializado en: **Contrataciones del Estado**

(Últimas modificaciones al reglamento de L.C.E por estado de emergencia COVID-19)

Del 13 de junio al 5 de septiembre de 2021

Temario Académico

- Gestión y abastecimiento público.
- Planificación y actuaciones preparatorias.
- Métodos de contratación.
- Contrataciones directas y catálogo electrónico de acuerdo marco.
- Ejecución contractual.
- Solución de controversias durante la ejecución contractual.
- Contratación electrónica del estado – SEACE y Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Obras públicas.
- Ética, responsabilidad civil, control y sanciones para funcionarios y servidores públicos y registro de infracciones y sanciones.
- Taller de casuística integral.

Staff de Docentes

- Mg. Adolfo Rodríguez Masias
- Mg. Hugo Vallejos Campbell
- Abg. Roy Álvarez Chuquillanqui
- Mg. José Rodrigo Rosales Rodrigo
- Mg. Eddie Enzo Aronés Barbarán



Verificar su Validez

Registro de Especialista

DECE-2021-063

Nota

18





Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg | CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES



DIPLOMA

Otorgado a:

RONDON PASTOR, MARION CHRISTA

Por haber aprobado satisfactoriamente el Diplomado Especializado en:

Asistente en las Contrataciones del Estado y Logística

Desarrollado del 30 de septiembre al 30 de noviembre del 2020, organizado por el **Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG**; en alianza estratégica con el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao; con un total de ciento ochenta (180) horas académicas. Se extiende el presente diploma a los diez días del mes de diciembre del 2020.



Milagros Campos Flores
Milagros Campos Flores
Presidente
CEPEG



Jose Leonor Ruiz Nizama
Jose Leonor Ruiz Nizama
Vicerrector Académico
UNAC



Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

cepeg
CENTRO PERUANO
DE ESTUDIOS
GUBERNAMENTALES

Diplomado Especializado en:
**Asistente en las Contrataciones del
Estado y Logística**
Del 30 de septiembre al 30 de noviembre del 2020

Temario Académico

- Gestión documentaria
- Aspectos generales de la contratación pública
- Actuaciones preparatorias
- Formulación del requerimiento
- Procedimientos de selección
- Ejecución contractual
- SEACE

Staff de Docentes

- Óscar Zapata
- Abg. Roy Álvarez C.
- C.P.C Fredy Silvestre V.
- José Timana Anastacio
- C.P.C Segundo Saba C.

Registro de Especialista

DEACEL-2020- 003

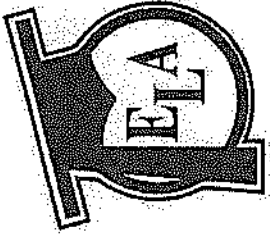
Nota

18



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por CEPEG, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM.

Verificar su Validez



Instituto de Educación Superior Privado
"ELA"

DIPLOMA

Otorgado a:

RONDON PASTOR, MARION

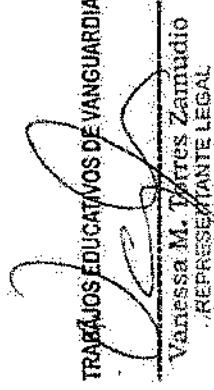
Por haber concluido satisfactoriamente el

PROGRAMA de "ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GERENCIAL 2017"

Efectuado del 02 de junio al 08 de setiembre de 2017 con un total de 64 horas académicas

Lince, 27 de setiembre de 2017

TRABAJOS EDUCATIVOS DE VANGUARDIA



Vanessa M. Torres Zamudio
REPRESENTANTE LEGAL

R.M. 0172-94-ED R.D.0232-210-ED Revolucionada: R.D.Nº 0759-2005-ED



Instituto de Educación Superior Privado ELA

RM N° 0172-94 ED LIMA - PERÚ

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

La Dirección Académica del instituto de Educación Superior Privado "ELA"; que suscribe, Certifica:

Que la señorita, **RONDON PASTOR MARION**, aprobó satisfactoriamente el Programa "Actualización Secretarial y Gerencial 2017" con un total de 64 horas académicas, realizado del 02 de junio al 08 de setiembre de 2017 y obtuvo el siguiente promedio final.

| | |
|--|----|
| I. COACHING ONTOLÓGICO..... | 17 |
| II. ORATORIA PARA UNA EJECUTIVA DE ALTO IMPACTO..... | 16 |
| III. GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL SECTOR PÚBLICO..... | 16 |
| IV. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE CALIDAD Y ALTO IMPACTO COMUNICACIONAL | 18 |
| V. HERRAMIENTAS INTERACTIVAS EN INFORMÁTICA..... | 18 |

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinente, dado y firmado en Lince, el veintisiete de setiembre del año dos mil diecisiete.

TRABAJOS EDUCATIVOS DE VANGUARDIA


Vanessa M. Torres Zamudio
REPRESENTANTE LEGAL



R&C CONSULTING
ESCUELA DE GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA

Certifica a:

MARION CRISTA RONDON PASTOR

Por haber aprobado el programa In House, desarrollado para el Instituto Peruano de Deporte:

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444”

Principales modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General (DL 1272),
DS N° 005-2017-Jus y su nuevo Texto Único Ordenado

Realizado en 6 sesiones, del 14 al 22 de setiembre de 2017, en el auditorio del IPD, con una duración de 36 horas lectivas.

Lima, 22 de setiembre de 2017.

EXPOSITORES:

Abg. Jorge Pasco Loayza
Dr. Boris Potozen Braco

CONTENIDO TEMÁTICO:

SESIÓN N° 1:

- La Administración Pública

SESIÓN N° 2:

- La Función Pública

SESIÓN N° 3:

- El Acto Administrativo

SESIÓN N° 4:

- Ejecutoriedad de los Actos Administrativos

SESIÓN N° 5:

- Plazo en el Procedimiento Administrativo

SESIÓN N° 6:

- Revisión de Oficio en los Recursos Administrativos


Ing. Miguel Rivera Camuapuma
GERENTE GENERAL



CÓDIGO: 00447-2017-RCC-IH


Mg. Victor Vargas Espejo
DIRECTOR ACADÉMICO





esnab
ESCUELA SUPERIOR
DE NEGOCIOS Y ASESORÍA PROFESIONAL

Certificado

Chargado:

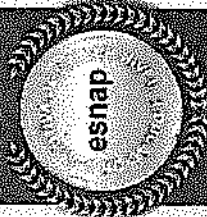
RONDÓN PASTOR MARIÓN CHRISTA

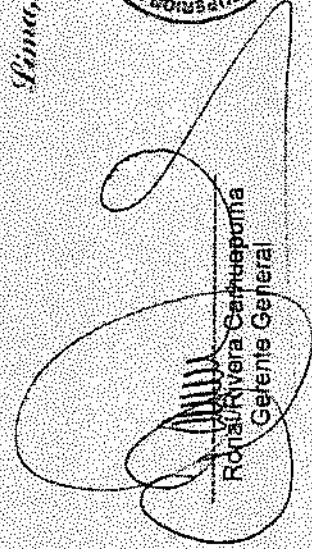
Por su participación y aprobación en el curso:

*“Digitalización de los Documentos
y Archivos Físicos: Técnicas y Procesos”*

*Realizado en la ciudad de Yima, los días 12, 13 y 14 de Julio del 2017, con una duración de
36 horas lectivas*

Yima, 14 de Julio de 2017




Ron Rivera Carhuapuma
Gerente General





Braulio Tinco Sulca
Dirección de Capacitación

DIPLOMA

Otorgado a:

RONDON PASTOR, MARION CHRISTA

Por haber aprobado satisfactoriamente el Curso de

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO

Lima 14 de julio de 2016



[Handwritten Signature]
DIRECTOR ACADÉMICO



idat

| Nombres y Apellidos: RONDON PASTOR, MARION CHRISTA | | | | | | |
|--|------|-----------------|----------------------|----------------|-------------|--|
| Especialidad: MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO | | | | | | |
| Código: 1605202 | | | | | | |
| Asignaturas | Nota | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación | Total de Horas | Observación | |
| MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO | 15 | 18/04/2016 | 04/05/2016 | 18 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



[Handwritten Signature]

VºBº Director del Programa

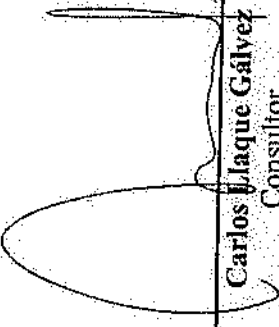
Se deja expresa constancia de que

MARIÓN CRISTINA RONDON PASTOR

ha completado satisfactoriamente el Taller

ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL

El taller se realizó los días 22 y 25 de abril del 2016,
en las instalaciones del IPD de la ciudad de Lima, Perú.



Carlos Laque Gálvez
Consultor



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO "ELA"

RM N° 0172-94 ED

LIMA - PERU

Certifica que:

MARIÓN RONDÓN PASTOR

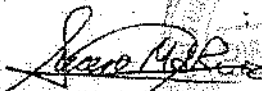
ha cumplido satisfactoriamente con los
requerimientos académicos del

Diplomado en
"Asistente Administrativo en Gestión Pública"

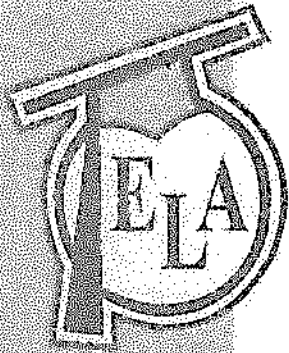
Duración: 216 horas académicas

Realizado del 22 de febrero de 2014 al 17
de enero del 2015 por lo cual
se confiere el presente Diploma Académico.

Otorgado en Miraflores
el 25 de noviembre del 20 15


Director





Instituto de Educación Superior Particular EIA

RM Nº 0172-94 ED LIMA - PERÚ

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

La señorita **MARIÓN RONDÓN PASTOR** asistió al Diplomado en "ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PÚBLICA" del 22 de febrero de 2014 al 17 de enero de 2015, este Programa tiene una duración de 216 horas académicas. Aprobó satisfactoriamente las siguientes asignaturas:

| | |
|--|----|
| SISTEMA DE PLANIFICACIÓN | 17 |
| SISTEMA DE PRESUPUESTO | 17 |
| SISTEMA DE CONTABILIDAD | 17 |
| SISTEMA DE TESORERÍA | 16 |
| SISTEMA PERSONAL | 18 |
| SISTEMA DE ABASTECIMIENTO | 18 |
| ÉTICA, ETIQUETA Y PROTOCOLO | 18 |
| PROMEDIO FINAL | 16 |

A solicitud de la interesada y para ser presentado ante quien corresponda, se extiende este documento en Lince, el veinticinco de noviembre de dos mil quince.


Lic. **GLORIA LUCERO MARRUFFO ACUÑA**
Directora Académica



IPAE - Escuela de Empresarios otorga el presente:

CERTIFICADO

a

MARION RONDON PASTOR


Por su participación en el Curso Taller:

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

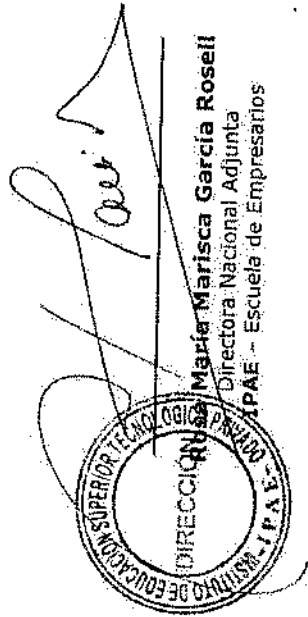
Especialmente preparado para el INSTITUTO NACIONAL DEL DEPORTE

realizado en Lima, del 30 de octubre al 13 de noviembre de 2014, con una duración de 15 horas lectivas.

Pueblo Libre, 27 de noviembre de 2014



Karen Medina Concha
Jefe Académico PDE - Sede Pueblo Libre
IPAE - Escuela de Empresarios





CERTIFICADO

Otorgado a: **RONDON PASTOR, Marion**

Por su participación en:

El Taller "Generando Comunicaciones Efectivas entre los Recursos Humanos de la Organización" dirigido a colaboradores del Instituto Peruano del Deporte realizado los días 1, 8, 15, 29 de Agosto y 5 de Septiembre.

Con una duración de 15 horas.

Renzo Alfaro G.
Director General
UNO Coaching Group

Lucero Guzmán G.
Directora Académica
UNO Coaching Group



**UNIVERSIDAD
CONTINENTAL**

ESCUELA DE POSTGRADO

CERTIFICADO DE ESTUDIOS N° EPUCL.CCTTREET.IPD.25706620

La Escuela de Postgrado de la Universidad Continental, realizó el:

**CURSO TALLER DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ELABORACION
DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Certifica que:

RONDON PASTOR MARION CHRISTA


Aprobó satisfactoriamente el Curso que compone el Programa de Estudio, realizado en la ciudad de Lima, del 15 al 22 de Noviembre del 2013, con una duración de 12 horas lectivas.

Siendo el siguiente curso aprobado:

| Curso | Descripción | Nota |
|-------|--|------|
| 1 | Curso Taller de Términos de Referencia y Elaboración de Especificaciones Técnicas. | 15 |

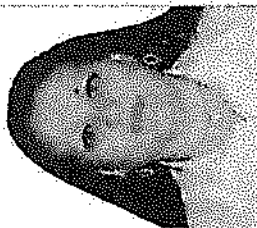
Huancayo, 12 de Diciembre del 2013.




Directora de Estudios
Escuela de Postgrado
Universidad Continental

La Escuela de Postgrado de la Universidad Continental, en convenio con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE - emite el presente:

CÓDIGO: EPUC-CTTIREET.JPB.25706620

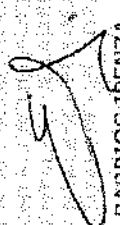


CERTIFICADO

otorgado a

RONDON PASTOR MARION CHRISTA

Por haber aprobado el Curso "Taller de Términos de Referencia y Elaboración de Especificaciones Técnicas", realizado en la ciudad de Lima, del 15 al 22 de Noviembre del 2013 con una duración de 12 horas lectivas.


EMMA BARRIOS IPENZA
Directora Académica
Escuela de Postgrado
Universidad Continental




MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva del OSCE



UNIVERSIDAD ESAN

Confiere este certificado a

Marión Christa Rondon Pastor

por haber concluido y aprobado el curso de

Comunicación Corporativa

dictado al personal del Instituto Peruano del Deporte - IPD, desarrollado en 10 sesiones de clase, de una hora y treinta minutos cada una, en la ciudad de Lima, del 14 al 28 de agosto de 2013.



JORGE TALAVERA TRAVERSO
RECTOR



UNIVERSIDAD
esan

**Instituto Peruano del Deporte - IPD
(del 14 al 28 de agosto de 2013)**

CERTIFICADO DE NOTAS

NOMBRE : Marión Christa Rondon Pastor
CURSO : Comunicación Corporativa
NOTA : 16 (dieciséis)

El curso se desarrolló en 10 sesiones de una hora y treinta minutos cada una.

Nuestra escala de notas va de uno a veinte. Doce es el mínimo aprobatorio.

Lima, 05 de Noviembre de 2013.


Patricia Reveggino Sosa
Jefe de Admisión y Registro



GESTIÓN CONSULTA
Y CAPACITACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINAS

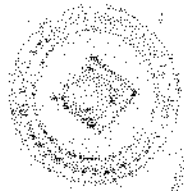
Certificado

OTORGADO A:

MARION CRISTA RONDON PASTOR

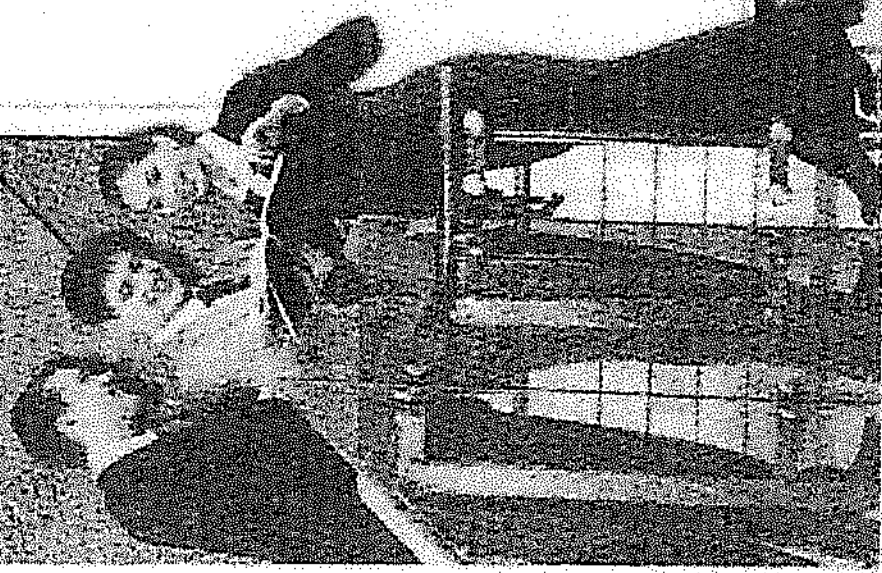
Por su participación en la 10^a Conferencia Internacional de Secretarías y Asesorías de Gerencia y
"SECRETARÍAS EJECUTIVAS CON ALTAS METAS Y ENFOQUE HACIA EL ÉXITO"
Realizado en la ciudad de Lima, los días 18, 19 y 21 de Setiembre de 2012, bajo una modalidad de
"E-learning".

Lima, 21 de Setiembre de 2012.

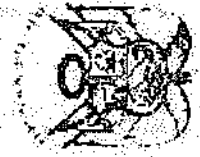


[Signature]
Directora General
Instituto Tecnológico de Minas

[Signature]
Directora General
Instituto Tecnológico de Minas



Nº 858



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DE CAPACITACION PROFESIONAL



CERTIFICADO DE CAPACITACION

EL CENTRO DE EDUCACION OCUPACIONAL

CHALLENGER

CERTIFICA

Que, **Marion Christa Rondón Pastor**
está capacitado (a) para desempeñarse en la Ocupación de:

AVIACION COMERCIAL

en mérito de haber aprobado el curso correspondiente, con una duración de **350**
horas.

Miraflores, 08 de **Setiembre** 19 **90**



Manuel...
Instructor - Docentes



ACADEMIA

CHALLENGER

CAPACITACION PROFESIONAL EN MANEJO COMERCIAL Y TURISMO

Confiere el presente
DIPLOMA

[Handwritten signature]

Como testimonio de haber culminado
satisfactoriamente el curso de

[Handwritten course name]

Lima, ____ de ____ de 19__

ACADEMIA "CHALLENGER"

[Handwritten signature]

PRESIDENTE

SECRETARÍA



RUC N° 10257066202

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA SER PARTICIPANTE, POSTOR Y CONTRATISTA

RONDON PASTOR MARION CHRISTA

Domiciliado en: AVENIDA CALLAO 584 URBANIZACION ALTA MAR (ALT.CDRA
45.AV.MARINA.ALT.CHIME,LEON,PRA) /PROV. CONST. DEL CALLAO-PROV. CONST. DEL CALLAO-
LA PERLA (Según información declarada en la SUNAT)

Se encuentra con inscripción vigente en los siguientes registros:

PROVEEDOR DE SERVICIOS

Vigencia : Desde 26/09/2017

FECHA IMPRESIÓN: 13/03/2018

Nota:

* Para mayor información la Entidad deberá verificar el estado actual de la vigencia de inscripción del proveedor en la página web del RNP: www.rnp.gob.pe - opción Verifique su Inscripción.

[Retornar](#)[Imprimir](#)

CONSULTA RUC: 10257066202 - RONDON PASTOR MARION CHRISTA

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| Número de RUC: | 10257066202 - RONDON PASTOR MARION CHRISTA | | |
| Tipo Contribuyente: | PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO | | |
| Tipo de Documento: | DNI 25706620 - RONDON PASTOR, MARION CHRISTA | | |
| Nombre Comercial: | - | | |
| Fecha de Inscripción: | 12/06/1996 | Fecha Inicio de Actividades: | 12/06/1996 |
| Estado del Contribuyente: | ACTIVO | | |
| Condición del Contribuyente: | HABIDO | | |
| Dirección del Domicilio Fiscal: | - | | |
| Sistema de Emisión de Comprobante: | MANUAL | Actividad de Comercio Exterior: | SIN ACTIVIDAD |
| Sistema de Contabilidad: | MANUAL/COMPUTARIZADO | Profesión u Oficio: | PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA |
| Actividad(es) Económica(s): | Principal - 74996 - OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP. | | |
| Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): | RECIBO POR HONORARIOS | | |
| Sistema de Emisión Electrónica: | RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 11/12/2017 | | |
| Afiliado al PLE desde: | - | | |
| Padrones : | NINGUNO | | |

[Imprimir](#)

000174 000174 017274 0128 01777028



Provincia
CALLAO

Distrito
LA PERLA

Dirección
AV. CALLAO 584 URB ALTA MAR

Observaciones
Donación de Organos SI

Grupo de Votación 128534

DR. JORGE LUIS REYES LARCO
JEFE SECCIONAL

