



Aldo Rómulo Luna Baldárrago

**Jr. Tenorio Gadea 224 Urb. San Germán
San Martín de Porres**

- * **DNI** : 08505566
- * **Teléfono** : 567 – 3580 / 995297069
- * **Fecha de Nacimiento** : 13 de Agosto de 1965
- * **Estado Civil** : Soltero
- * **Email** : aldoluna_b@hotmail.com

Formación Académica :

* **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN MARCOS**

- Facultad de Educación

Licenciado en Educación :

Historia .

UNIVERSIDAD FEDERICO VILLARREAL

* Facultad de Humanidades

Escuela Historia y Arqueología

Bachiller en Historia

TERCIO SUPERIOR

Cursos dedicados a Archivo

Experiencia Laboral :

*

ATU

Dirección de Fiscalización y Sanción

FISCALIZADOR DE TRANSPORTE

Octubre 2020 – Enero 2021

Funciones :

- Fiscalizar el transporte público de pasajeros en Lima y Callao.
- Control y seguridad del pasajero al usar el transporte público.
- Sancionar a los infractores de las leyes de transporte público de pasajeros.
- Orientación al público usuario sobre el uso de los medios de transporte.
- Brindar asesoría al Archivo Central del ATU:
- Otras funciones que el Jefe superior determine.

*

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Gerencia de Gestión Electoral

ARCHIVERO DE ARCHIVO ELECTORAL

Febrero 2020 – Marzo 2020

Funciones :

- Archivero encargado del Archivo Electoral de las Elecciones Congresales extraordinarias de 2020.
- Acopio de las Actas Electorales para su posterior escaneo.
- Codificar las Actas Electorales e ingresarlas a un Aplicativo del ONPE.
- Digitalización de las Actas Electorales
- Otras que el Jefe superior determine.

*

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Gerencia de Gestión Electoral
ARCHIVERO DE ARCHIVO ELECTORAL
Octubre 2018 – Octubre 2018

Funciones :

- Archivero encargado del Archivo Electoral de las Elecciones Municipales y Regionales del 2019 - 2022
- Acopio de las Actas Electorales para su posterior escaneo.
- Codificar las Actas Electorales e ingresarlas a un Aplicativo del ONPE.
- Digitalización de las Actas Electorales
- Otras que el Jefe superior determine.

*

MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

Sub Gerencia de Transporte Local
Inspector Municipal de Transporte
Mayo 2017 – Setiembre 2017

Funciones :

- Fiscalizar el Transporte Público de Pasajeros.
- Hacer respetar los paraderos y señales de tránsito y transporte.
- Sancionar a los infractores de las leyes vigentes de transporte público de pasajeros.
- Otras que el Jefe superior determine.

SUSALUD

Intendencia de Protección Derechos en Salud.
Técnico de Archivo
Febrero 2016 – Marzo 2016

Funciones :

- Archivero encargado del Archivo de Gestión de IPROT.
- Establecer la documentación de archivo en series documentales.
- Aplicar los procesos archivísticos correspondientes.
- Realizar los inventarios de las series documentales.

- Dar de baja a la documentación por tiempo cumplido de retención.
- Transferir la documentación archivística al Archivo Central de SUSALUD.
- Otras que el Jefe Superior determine.

*

SALUDPOL

Gerencia de Economía
Organización y Servicios Archivísticos.
Técnico de Archivo
Agosto del 2015 – Diciembre 2015

Funciones :

- Archivero encargado del Archivo de Gestión de Gerencia de Economía
- Reorganización del Archivo de Gestión
- Establecer la documentación de archivo en series documentales.
- Aplicar los procesos archivísticos correspondientes.
- Realizar los inventarios de las series documentales.
- Dar de baja a la documentación por tiempo cumplido de retención.
- Transferir la documentación archivística al Archivo Central de SALUDPOL.
- Otras que el Jefe Superior determine.

*

MUNICIPALIDAD DE LIMA

Gerencia Transporte Urbano
Inspector Municipal Transporte
Febrero 2013 – Diciembre 2013

Funciones :

- Fiscalizar el Transporte Público de Pasajeros.
- Hacer respetar los paraderos y señales de tránsito y transporte.
- Sancionar a los infractores de las leyes vigentes de transporte público de pasajeros.
- Otras que el Jefe superior determine.

*

RENIEC

Gerencia de Registros Civiles – San Borja

Archivista

Mayo 2009 - Julio 2011.

Funciones :

- Archivero encargado de los Libros de Hechos Vitales en marco de la aplicación de la Ley 29312 Ley de Reposición de Actas de Hechos Vitales.
- Organización de los Libros de Hechos Vitales en Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- Realizar los inventarios respectivos sobre el faltante de actas registrales.
- Establecer la documentación de archivo en series documentales.
- Aplicar los procesos archivísticos correspondientes.
- Preparar las actas registrales de Hechos Vitales para su posterior digitalización.
- Digitalizar las actas registrales para su posterior ingreso a un aplicativo creado por el RENIEC.
- Digitalizar las actas registrales para su posterior ingreso a un aplicativo creado por el RENIEC
- Control de Calidad de las actas registrales digitalizadas.
- Transferir la documentación archivística al Archivo Central de SALUDPOL.
- Otras que el Jefe Superior determine.

*

COMSA

Implementación del Archivo Central de la ONP

Auxiliar de Archivo

Marzo 2009 – Abril 2009

Funciones :

- Técnico de Archivo contratado para la implementación del Archivo ONP.
- Realizar todos los procesos archivísticos correspondientes .
- Realizar los inventarios respectivos de las series documentales según el ROF y el MOF.
- Realizar el inventario respectivo para la eliminación correspondiente para propuesta.
- Instalar las Unidades de Instalación del Archivo
- Otras que el jefe inmediato determine.

*

HOSPITAL SAN JOSÉ - CALLAO

Auxiliar de Archivo Central

Octubre 2008 – Enero 2009.

Funciones :

Auxiliar de Archivo contratado para la implementación y Reorganización del Archivo Central del Hospital San José

- Realizar todos los procesos archivísticos correspondientes .
- Realizar los inventarios respectivos de las series documentales según el ROF y el MOF.
- Realizar el inventario respectivo para la eliminación correspondiente para propuesta.
- Instalar las Unidades de Instalación del Archivo
- Otras que el jefe inmediato determine.

*

LATINA Y MERCANTIL DEL PERU

Auxiliar de Archivo

Junio 2004 – Agosto 2005

Funciones :

Auxiliar de Archivo contratado para la implementación y Reorganización del Archivo Central de la empresa en mención.

- Realizar todos los procesos archivísticos correspondientes .
- Realizar los inventarios respectivos de las series documentales según el ROF y el MOF.
- Realizar el inventario respectivo para la eliminación correspondiente para propuesta.
- Instalar las Unidades de Instalación del Archivo
- Otras que el jefe inmediato determine.

*

STYLO TOP LINE

Auxiliar Administrativo/ Archivero

Junio 2002 – Diciembre 2003

Funciones :

Auxiliar Administrativo / Archivero contratado para la implementación y Reorganización del Archivo Central de la empresa en mención.

- Realizar todos los procesos archivísticos correspondientes .
- Realizar los inventarios respectivos de las series documentales según el ROF y el MOF.
- Realizar el inventario respectivo para la eliminación correspondiente para propuesta.
- Instalar las Unidades de Instalación del Archivo
- Otras que el jefe inmediato determine.

•
MOLINOS & CÍA SA.
Encargado de Archivo
Setiembre 1999 – Abril 2001

Funciones :

- Encargado de Archivo contratado para la implementación y Reorganización del Archivo Central de la empresa en mención.
- Realizar todos los procesos archivísticos correspondientes .
 - Realizar los inventarios respectivos de las series documentales según el ROF y el MOF.
 - Realizar el inventario respectivo para la eliminación correspondiente para propuesta.
 - Instalar las Unidades de Instalación del Archivo
 - Otras que el jefe inmediato determine.

- Formación Técnica:**
- * **TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION ARCHIVO**
CENTRO DE DESARROLLO PROFESIONAL
Noviembre 2021
 - * **ARCHIVO INTERMEDIO**
: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Escuela Nacional de Archiveros
Noviembre 2008 – Abril 2009
 - * **COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA**
ISTP. “ Luis Negreiros Vega “
Egresado Promoción 2006
 - * **CURSO BÁSICO ARCHIVOS**
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Escuela Nacional de Archiveros
Marzo del 2005

Cursos

:

ORGANIZACIÓN Y GESTION DE ARCHIVO

CAER – RENIEC Febrero 2011

PREVENCION DE DESASTRES NATURALES

CAER – RENIEC Enero 2011

REPUBLICA



DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION

El Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Por cuanto: El Consejo de la Facultad de

Educación

con fecha 19 de Enero de 2004 acordó otorgar el Título Profesional de:

Licenciado en Educación

Especialidad: Historia

a Don(ña) Aldo Rómulo Luna Baldárrago

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, confiere el mencionado Título Profesional, a cuyo efecto expide el presente Diploma para que se lo reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 01 de Marzo de 2004

M. Durlo
RECTOR



[Firma]
DECANO

[Firma]
SECRETARIO GENERAL

[Firma]
DIRECTOR DE LA ESCUELA
ACADEMICO PROFESIONAL

República del Perú



En Nombre de la Nación

El Rector de la Universidad Nacional "Federico Villarreal"
Por cuanto: El Consejo de Facultad de Humanidades
con fecha 10 de Diciembre de 1998 ha aprobado

el otorgamiento del Grado de Bachiller en Historia

A Aldo Romulo Luna Baldorcano



Y el Consejo Universitario con fecha 05 de Febrero de 1999
le ha conferido el Grado correspondiente.

Por tanto: le expido el presente Diploma para que se le reconozca como tal.

Dado en la ciudad de Lima, a los 05 días del mes de Febrero de 1999.



[Signature]
RECTOR



Registrado a fojas 151 del Libro 72 respectivo con el No. 52228

[Signature]
INTERESADO



[Signature]
DECANO

[Signature]
SECRETARIO DE FACULTAD

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LS – ERM 2018

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que **ALDO RÓMULO LUNA BALDARRAGO** con D.N.I. N° **08505566** ha prestado servicios como **ASISTENTE DE ARCHIVO**, durante el Proceso de "Elecciones Regionales y Municipales 2018", en la **GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL** durante el período comprendido del **01/10/2018** al **31/10/2018**, bajo la modalidad de contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el interesado estime pertinente.

OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Lima, 15 de enero de 2019



Rosario Ana María Castro Salinas
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos
Oficina Nacional de Procesos Electorales



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUIS NEGREIROS VEGA"

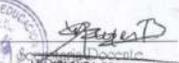


Diploma de Egresado

Otorgado a Don(ña) ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO
por haber culminado satisfactoriamente sus estudios en la Carrera Profesional
de COMPUTACION E INFORMÁTICA

S.M.P. 24 de Agosto del 2007


Director
LIC. MAURICIO YARILLAS GUZMAN
DIRECTOR


Docente
LIC. YOLANDA REYES BRICENO
Secretaría Docente (e)


Secretaría de Formación profesional



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS

CERTIFICA :

Que don (ña):

ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO

Ha participado en

XXXVIII Curso Básico de Archivos

realizado del 01.03.05 al 31.03.05 con un total de 84 horas lectivas.

Lima, 04 de abril del 2005



JEFE
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION



DIRECTOR
ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS



Ministerio de Justicia

Archivo General de la Nación
Escuela Nacional de Archiveros

CERTIFICADO



Se otorga a:

Aldo Luna Baldárrago

Al haber aprobado satisfactoriamente el Curso Intermedio de Archivos, realizado del 17 de noviembre de 2008 al 22 de abril de 2009, con un total de 280 horas lectivas.

Pueblo Libre, 29 de mayo de 2009



Jefe Institucional
Archivo General de la Nación



Director (a) Nacional
Escuela Nacional de Archiveros



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES
- CAER -**

Expede la presente CONSTANCIA a:

ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO

Por su participación en el taller "PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES Y/O TECNOLÓGICOS. NORMATIVOS DE DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" realizado en la ciudad de Lima el 16 de diciembre del 2010.

Dado y firmado en Lima, el 25 de enero del 2011

Econ. María Amelia De Las Mercedes Asenjo Arpilcueta
Sub Gerente de Capacitación(e)





"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS REGISTRALES
- CAER -

CERTIFICADO

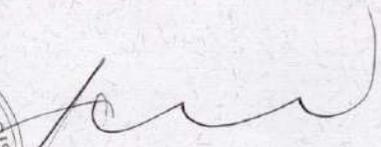
Se otorga a:

ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO

Por haber aprobado el curso "ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO" realizado en la ciudad de Lima el 04 de febrero del 2011, con una duración de 10 horas lectivas.

Dado y firmado en Lima, el 24 de febrero del 2011




Dr. Julio Baltazar Durand Carrión
Director



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 0011-2021-ATU/GG-OGRH

La Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, con RUC N° 20604932964, suscribe y certifica que:

Que, el señor **ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO**, identificado con DNI N° **08505566**, prestó servicios en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, según detalle:

DEPENDENCIA	CARGO	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SANCION	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	Contrato Administrativo de Servicios N° 0290-2020/ATU-GG-OGRH	21/10/2020	31/01/2021

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

Surquillo, 11 de marzo de 2021

ANA CECILIA PÉREZ BECERRA
JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTIN DE PORRES
Subgerencia de Recursos Humanos

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, con RUC N° 20131372427.

DEJA CONSTANCIA:

Que, el Señor **ALDO RÓMULO LUNA BALDÁRRAGO**, identificado con D.N.I. N° **08505566**, presta servicios en la Subgerencia de Transporte Local de esta Corporación Municipal, en la condición de Trabajador CAS, ocupando el cargo de Inspector de Transporte Urbano, desde el **15 de mayo de 2017** hasta la fecha.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

San Martín de Porres, **17 de octubre de 2017**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Abog. JOSÉ MANUEL ANGLAS COVENAS
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Superintendencia
Nacional de Salud

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Jefe en Gestión Logística de la Oficina General de Administración, quien suscribe:

CERTIFICA:

Que el señor **ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO**, identificado con D.N.I. N° 08505566; prestó servicios en esta Institución bajo la modalidad de Locación de Servicios por Contratación Directa, como sigue:

- Orden de Servicio N° 0000036 del 05 de febrero del 2016, para la Contratación de servicios de profesional para archivo, en la Intendencia de Protección de Derechos en Salud - IPROT, por un periodo de hasta cuarenticinco (45) días calendario del 05/02/2016 al 21/03/2016.

El encargado de la Intendencia de Protección de Derechos en Salud - IPROT de la SUSALUD, otorgó la conformidad por los servicios prestados, sin habersele aplicado penalidad.

Se expide el presente a solicitud del interesado.

Santiago de Surco, 31 de marzo de 2016



Lic. Pedro Marcelino Herrera Montero
Jefe en Gestión Logística



Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Jesús María, 20 de Enero del 2016

Por la presente se deja constancia que el Sr. LUNA BALDARRAGO ALDO ROMULO, identificado con RUC N° 10085055661, cumplió satisfactoriamente con la prestación del servicio de acuerdo a los términos de referencia requeridos por la Oficina de Economía - SALUDPOL, según detalle:

PROCESO DE SELECCIÓN	ORDEN DE SERVICIO	OBJETO DE LA PRESTACION	PERIODO DEL SERVICIO
NO APLICA	6962-2015	Servicio de Auxiliar de Archivo para la Oficina de Economía	01/08/2015-31/08/2015
NO APLICA	7040-2015	Servicio de Auxiliar de Archivo para la Oficina de Economía.	01/09/2015-30/09/2015
NO APLICA	7231-2015	Servicio de Auxiliar de Archivo para la Oficina de Economía.	01/10/2015-31/10/2015
NO APLICA	7435-2015	Servicio de Auxiliar de Archivo para la Oficina de Economía.	01/11/2015-30/11/2015
NO APLICA	7603-2015	Servicio de Auxiliar de Archivo para la Oficina de Economía.	01/12/2015-31/12/2015

Habiéndose cumplido con la entrega dentro del plazo establecido en las órdenes de servicios señaladas, sin haber incurrido en penalidad alguna.

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

Atentamente,



CARLOS ABRAHAM SALDAÑA ZEVALLOS
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA
SALUDPOL



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CERTIFICADO DE TRABAJO

Ley N° 29849 – D.Leg N° 1057 – D.S N° 075-2008-PCM – D.S N° 065-2011-PCM

El que suscribe Oscar Carretero Tarazona, Jefe del Área de Contratación Administrativa de Servicios de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deja constancia que el señor **LUNA BALDARRAGO ALDO ROMULO**, identificado con DNI N° 08505566 y RUC N° 10085055661, laboró como Inspector Municipal de Transporte en la Gerencia de Transporte Urbano, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios durante el siguiente periodo:

➤ Del 15/02/2013 al 31/12/2013.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime pertinentes.

Lima, 25 de junio de 2014.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE PERSONAL
OSCAR CARRETERO TARAZONA
AREA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS
JEFE DE AREA

CERTIFICADO CAS N° 450 - 2011

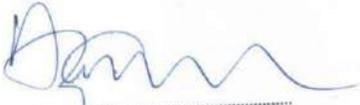
Quien suscribe, Gerente de Recursos Humanos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

CERTIFICA:

Que, el Sr. **ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 08505566, prestó servicios en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, desde el 20 de Mayo del año 2009, hasta el 31 de Julio del año 2011, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

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

Lima, 23 de Agosto del año 2011.



BERNARDO JUAN PACHAS SERRANO
Gerente de Recursos Humanos
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL



**SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL
ARCHIVO CENTRAL
(CP Nro 0022-2008/ONP)**



Apellidos : LUNA BALDARRAGO

Nombres : ALDO ROMULO

DNI : 08505566

Vencimiento
30/06/2009



Guadalupe Obara
Jefe de Servicios



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION DE SALUD I CALLAO

HOSPITAL SAN JOSE

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"



CONSTANCIA DE RELACION CONTRACTUAL

Por el presente documento se deja constancia que, **ALDO ROMULO LUNA BALDARRAGO**, prestó sus servicios bajo la modalidad de Servicios Prestados Por Terceros, como ARCHIVERO, desempeñando sus funciones en la UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

Servicios Prestados de Terceros:

- Desde el 01 de Octubre del 2008, hasta el 31 de Enero del 2009.
Según contrato N° 0052-2008-HSJ-C-UL

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que crea pertinente no teniendo valor legal en contra del Estado.

Callao, 06 de Febrero del 2009.

DAM/WPG/JS/G/jps

DIRECCION DE SALUD I CALLAO
HOSPITAL SAN JOSE
Dr. DANIEL AVALOS MARENGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
C.M.P. 20310



Latina y Mercantil del Perú

Certificado de Trabajo

A quien corresponda :

Por el presente, Certificamos que el Sr. Aldo Rómulo Luna Baldarrago, laboro en nuestra Empresa desde el 09 de Junio del 2004 hasta el 31 de Agosto del 2005, en el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO.

Durante su permanencia, el Sr. Luna demostró las cualidades de honradez, respecto, puntualidad y profesionalismo.

Se extiende el presente, a solicitud de la parte interesada, para los fines que crea conveniente.

Lima, 06 de Setiembre del 2005

LATINA Y MERCANTIL
DEL PERU S.A.
R. Santiago Paucar G.
REP. LEGAL

Certificado de Trabajo

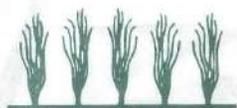
El Gerente Administrativo, CERTIFICA :

Que, el señor ALDO RÓMULO LUNA
BALDARRAGO, ha laborado en nuestra empresa en el cargo como AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/ARCHIVERO desde el 10 de Junio del 2002 hasta el 20 de
Diciembre del 2003. Durante su permanencia, el mencionado señor ha demostrado
Eficiencia, Honradez y Responsabilidad

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

Ventanilla, 26 de Diciembre del 2003


Timoteo M. Trujillo Garcia
GERENTE ADMINISTRATIVO



Molinos & Cia. S.A.
FERTILIZANTES

Av. Los Ingenieros N° 154 Urb. Ind. Sta. Raquel 2da. Etapa - Ate Lima - Perú
Tel.: 349-0920 Fax: 348-0615 e-mail: molinos@molicom.com.pe

CERTIFICADO DE TRABAJO

CERTIFICA:

QUE EL SEÑOR LUNA BALDARRAGO ALDO ROMULO IDENTIFICADO CON DOC. IDE: 08505566 HA LABORADO EN NUESTRA EMPRESA CON EL CARGO DE ENCARGADO DE ARCHIVO DESDE EL 01.09.1999 HASTA 28.04.2001 DURANTE SU PERMANENCIA A DEMOSTRADO RESPONSABILIDAD, HONRADEZ Y EFICIENCIA

SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A SOLICITUD DEL INTERESADO PARA LOS FINES QUE ESTIME CONVENIENTE.

LIMA, 28 DE ABRIL DEL 2001

.....
NELLY SEGURA REQUEJO
GERENTE FINANCIERO

Consulta RUC

[Volver](#)

Relación de contribuyentes
RUC: 10085055661 LUNA BALDARRAGO ALDO ROMULO Ubicación: LIMA Estado: ACTIVO
Fecha consulta: 27/04/2021 12:25

[Volver](#)

