



## ***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](mailto: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  
Lc. MAURICIO YARILLAS GUZMAN  
DIRECTOR

  
Docente  
Lc. 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 PERÚ S.A.S.  
R. Santiago Paucar G.  
REP. LEGAL

**Certificado de Trabajo**

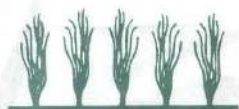
El Gerente Administrativo, CERTIFICA :

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  |
| <b>RUC: 10085055661</b><br><b>LUNA BALDARRAGO ALDO ROMULO</b><br>Ubicación: LIMA<br>Estado: <b>ACTIVO</b> |
| Fecha consulta: 27/04/2021 12:25  |

[Volver](#)

