



**FICHA RUC : 10708872569**  
**MANRIQUE BUITRON KAREN ARLYN**

**Número de Transacción : 405072552**

**CIR - Constancia de Información Registrada**

**Información General del Contribuyente**

Apellidos y Nombres ó Razón Social	:	MANRIQUE BUITRON KAREN ARLYN
Tipo de Contribuyente	:	01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Fecha de Inscripción	:	19/02/2012
Fecha de Inicio de Actividades	:	19/02/2012
Estado del Contribuyente	:	ACTIVO
Dependencia SUNAT	:	0023 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	:	HABIDO
Emisor electrónico desde	:	26/01/2015
Comprobantes electrónicos	:	RECIBO POR HONORARIO (desde 26/01/2015)

**Datos del Contribuyente**

Nombre Comercial	:	-
Tipo de Representación	:	-
Actividad Económica Principal	:	93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP
Actividad Económica Secundaria 1	:	-
Actividad Económica Secundaria 2	:	-
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	:	MANUAL
Sistema de Contabilidad	:	MANUAL
Código de Profesión / Oficio	:	99- PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA
Actividad de Comercio Exterior	:	<b>SIN ACTIVIDAD</b>
Número Fax	:	-
Teléfono Fijo 1	:	1 - 5750874
Teléfono Fijo 2	:	1 - 5720678
Teléfono Móvil 1	:	1 - 959596372
Teléfono Móvil 2	:	-
Correo Electrónico 1	:	kmanriquebuitron@gmail.com
Correo Electrónico 2	:	k.mb03@hotmail.com

**Domicilio Fiscal**

Actividad Economica	:	93098 - OTRAS ACTIVIDAD.DE TIPO SERVICIO NCP
Departamento	:	PROV. CONST. DEL CALLAO
Provincia	:	PROV. CONST. DEL CALLAO
Distrito	:	CALLAO
Tipo y Nombre Zona	:	A.H. BOCANEGRA
Tipo y Nombre Vía	:	PJ. SALAVERY
Nro	:	-
Km	:	-
Mz	:	C10
Lote	:	34
Dpto	:	-
Interior	:	-
Otras Referencias	:	CDRA.41 DE AV. PERU
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal	:	OTROS.

**Datos de la Persona Natural**

Documento de Identidad	:	DNI 70887256
Cond. Domiciliado	:	DOMICILIADO
Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión	:	03/12/1993
Sexo	:	Femenino
Nacionalidad	:	PERUANA
País de procedencia	:	-





MANRIQUE BUITRON KAREN ARLYN  
JR. SALAVERRY MZ C10 LOTE 34  
CALLAO  
959596372 / 5750874  
[kmanriquebuitron@gmail.com](mailto:kmanriquebuitron@gmail.com)

Soy una joven egresada de la carrera de Administración y Negocios Internacionales de la Universidad Privada del norte. Además, soy una persona dinámica, responsable, puntual y proactiva, preparada para desempeñarme con orden y eficiencia en las diversas labores asignadas, orientada a trabajos en equipo, puedo laborar bajo presión y orientado a resultados. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado, tanto hablado como escrito.

### **Formación académica**

**2011 – 2013 ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS  
PRIMER CICLO – SEXTO CICLO

**2016 – 2019 ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**  
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE  
EGRESADA

### **Formación extracurricular**

1. Idiomas  
Inglés: AVANZADO 9 CULMINADO, ICPNA.
2. Informática  
Programa. MICROSOFT EXCEL, INTERMEDIO.  
Programa. MICROSOFT WORD, AVANZADO.  
Programa. MICROSOFT OUTLOOK, AVANZADO.  
Programa. MICROSOFT POWERPOINT, AVANZADO.
3. Diplomados o cursos relacionados
  - **DIPLOMADO DE GESTIÓN ADUANERA**  
Centro académico ADEX - Duración: 4 meses – 2 sesiones por semana
  - **DIPLOMADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**  
Centro académico Colegio de abogados de Lima Duración: 3 meses – 9 sesiones
  - **COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS:**  
Centro de extensión universitaria y proyección social de la Universidad Nacional Federico Villarreal - Duración: 40 horas académicas – 9 sesiones

- **DERECHO ADUANERO “DELITOS ADUANEROS”**  
Taller de estudios jurídicos Renaceré y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Duración: 5 horas académicas – 1 sesión
- **DERECHO ADUANERO “VALORACIÓN ADUANERA Y NOMENCLATURA ARANCELARIA”**  
Taller de estudios jurídicos Renaceré y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos - Duración: 5 horas académicas – 1 sesión
- **SEMINARIO DE DERECHO ADUANERO "EL DESPACHO ANTICIPADO EN DEBATE: ¿HACIA DÓNDE VAMOS?"**  
Defensoría del Contribuyente Aduanero – Ministerio de Economía y Finanzas - Duración: 2 horas académicas – 1 sesión
- **SEMINARIO DE EMISION DE CERTIFICADOS DE ORIGEN EN LA PLATAFORMA VUCE**  
Cámara de Comercio de Lima - Duración: 3 horas académicas – 1 sesión
- **SEMINARIO DEL ARBITRAJE DIGITAL Y LA ANULACION DEL LAUDO**  
Cámara de Comercio del Cusco – Duración: 3 horas académicas – 1 sesión
- **SEMINARIO DE PROCEDIMIENTOS SUJETOS A SILENCIO POSITIVO SUNARP**– Duración: 3 horas académicas – 1 sesión
- **HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL DE TUS FINANZAS**  
Campus Romero – Duración: 3 horas académicas – 1 sesión
- **LA MOTIVACIÓN Y LA ANULACIÓN DEL LAUDO**  
Cámara de Comercio del Cusco – Duración: 3 horas académicas – 1 sesión

## **Experiencia profesional**

### **2020 – ASOCIACION SALGALU PARA EL DESARROLLO**

Cargo: Asistente Administrativo

#### Funciones:

- Atender, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen al despacho, con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente
- Organizar la agenda de reuniones, actividades del despacho, generación de reservas, compra de pasajes u otros; para la ejecución de las mismas
- Archivar la documentación enviada y recibida de otras entidades, para controlar y mantener en orden los documentos.
- Recibir y analizar los requerimientos de información a fin de elaborar documentos administrativos para dar respuesta a los mismos.
- Participar en comisiones y/o reuniones que le sean asignadas para atender las necesidades y/o requerimientos.

#### **Logros:**

1. Organizar un cronograma de actividades gerenciales y operativas, disminuyendo tiempos y errores.

## **2017 -2019 HUALONG MARINE SERVICES S.A.C**

Cargo: Asistente de Gerencia y Comercio Exterior

### Funciones:

- Gestiones de Transbordo de mercancías con la naviera o el Shipping Company
- Gestión documental: Solicitud de ingreso de Barcos pesqueros extranjeros a Base Naval y Sima / Solicitudes de ingreso de personal u servicios requeridos por las naves
- Controlar y abastecer con las solicitudes u requerimientos de la nave (Ranchos de nave, abastecimiento, otros)
- Elaboración de planillas en Telebanking (Ingreso de personal al sistema y elaboración quincenal de pagos al personal)
- Verificación y control de transferencias bancarias al exterior (Ingresos y Gastos)
- Encargada del control de las licencias de funcionamiento operativo como agencia marítima y de la solicitud ante la entidad correspondiente
- Organización y programación de pago a proveedores (Verificación y control de pagos)
- Manejo de caja chica
- Organizar la agenda de reuniones, actividades del despacho, generación de reservas, compra de pasajes u otros; para la ejecución de las mismas
- Recibir y analizar los requerimientos de información a fin de elaborar documentos administrativos para dar respuesta a los mismos.
- Participar en comisiones y/o reuniones que le sean asignadas para atender las necesidades y/o requerimientos.

### **Logros:**

1. Simplificar tiempos en la gestión documental de ingreso de barcos y negociar eficazmente con el cliente.
2. Contar con las licencias portuarias y ante el MTC actualizadas y con un mayor enfoque marítimo.

## **2017 MOLINOS CALCAREOS S.A.C**

Cargo: Asistente administrativa de insumos químicos Funciones:

- Atender, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen al despacho, con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente
- Recibir y analizar los requerimientos de información a fin de elaborar documentos administrativos para dar respuesta a los mismos.
- Verificar entradas y salidas de los productos del establecimiento principal (Almacén Los Olivos)
- Coordinación con el cliente y despacho del producto
- Facturación de ventas en el ERP: STARSOFTE y Generación de guías electrónicas de venta en el portal de SUNAT
- Liquidación de vales de combustible en el portal de SCOP OSINERGMIN
- Declaración de Ingresos/Egresos/Traslados a la SUNAT en el área de insumos químicos y bienes fiscalizados

### **Logros:**

1. Concretar un correcto Kardex de la producción de ingreso y salida para presentación ante SUNAT

## **2014 – 2016 FAIRY TALE DECORACION**

Cargo: Auxiliar Administrativo

### Funciones:

- Atender, registrar y emitir cotizaciones a los nuevos clientes
- Coordinación con el personal y los proveedores para la gestión de eventos
- Verificación y control de transferencias bancarias (Ingresos y Gastos)
- Organización y programación de pago a proveedores (Verificación y control de pagos)
- Manejo de caja chica
- Control de pago a personal
- Negociación con clientes
- Emisión de comprobantes de pagos (Facturación física u RxH en el portal SUNAT)

## **2013 INDUSTRIAS SUPER SPORT S.R.L**

Cargo: Auxiliar Administrativo

### Funciones:

- Atender, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen al despacho, con la finalidad de dar continuidad al trámite correspondiente
- Archivar la documentación enviada y recibida de otras entidades, para controlar y mantener en orden los documentos.
- Recibir y analizar los requerimientos de información a fin de elaborar documentos administrativos para dar respuesta a los mismos
- Control y supervisión operativo de producción
- Realiza inventario : Verificar entradas y salidas de los productos
- Emisión de oficios / documentos relacionados

UNIVERSIDAD NACIONAL  
FEDERICO VILLARREAL

**CEUPS**

Centro de Estudios Universitarios  
& Proyección Social

CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
Y PROYECCIÓN SOCIAL

OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

## CERTIFICADO

Otorgado a:

**MANRIQUE BUITRÓN, KAREN ARLYN**

Por haber APROBADO el Curso "COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS" realizado del 23 de Septiembre al 21 de Octubre del 2014, con una duración de 40 horas académicas, autorizado con Resolución R. N° 5025-2014-UNFV.



Lima, 21 de Octubre del 2014

HORTENCIA ZAMUDIO MISARI  
Directora del CEUPS

*Hortencia Zamudio Misari*



# ADEX ESCUELA

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN ADUANERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL

2015-II

## CONSOLIDADO DE NOTAS

DNI (Participante)	Modulo I	Modulo II	Modulo III
42688897	16	13	17
74310427	15	17	17
44399134	16	10	17
43634001	12	9	16
46880299	15	12	17
43171967	16	13	8
45500829	16	13	17
47539220	17	13	9
70028877	16	19	18
70887256	14	14	16
47264733	14	13	16
48010575	17	12	17
46803056	15	14	18
70383037	18	14	16
72173564	15	11	17
43831916	14	9	18
44484376	15	8	16
46636138	18	18	17
70033565	17	16	19
SOLORZANO DURAND	14	12	19
44747511	17	15	18
03888505	16	15	18
40334318	16	13	19





Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas



# Certificado

Otorga a

**MANRIQUE BUITRÓN KAREN**

Por su participación en el Curso Taller de Derecho Aduanero "DELITOS ADUANEROS EN EL PERÚ". Organizado por el Taller de Estudios Jurídicos Renacere y el I. Latinoamericano de Ciencias Jurídicas y Sociales Renacere, en coordinación con la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. El día 01 de Julio del 2016. Con una acumulación de 5 horas académicas



*Jose Ant Nique de la Puente*  
Dr. José Antonio Nique de la Puente  
COORDINADOR DEL TALLER DE ESTUDIOS J. A. M. S. M.  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS RENACERE

*Victor Raúl Cárdenas*  
Victor Raúl Cárdenas Gonzáles  
COORDINADOR DEL TALLER RENACERE  
*Karen Buitrón*



Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Facultad de Derecho y Ciencias Políticas



# Certificado

Otorga a

**KAREN MANRIQUE BUITRON**

Por su participación en el Curso Taller de Derecho Aduanero "VALORACIÓN ADUANERA Y NOMENCLATURA ARANCELARIA". Organizado por el Taller de Estudios Jurídicos Renacere y el I. Latinoamericano de Ciencias Jurídicas y Sociales Renacere, en coordinación con la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. El día 06 de Julio del 2016. Con una acumulación de 5 horas académicas



Dr. José Antonio Nieque de la Puenhe

PROFESOR ASISTENTE DEL TALLER RENACERE U.N.M.S.M.  
MÉTRICO RENACERE DE LA UNIVERSIDAD U.N.M.S.M.

Victor Raúl Cárdenas Gonzáles  
COORDINADOR DEL TALLER RENACERE

Dejamos constancia que:

## KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON

Asistió como **participante** al **LXII SEMINARIO DE DERECHO ADUANERO "El Despacho Anticipado en debate: ¿hacia dónde vamos?"** desarrollado en 2 horas lectivas el 21 de noviembre de 2017, en el Auditorio Banco de Materiales - Jr. Cuzco 177 Piso 15, Cercado de Lima, Lima.

Lima, 21 de noviembre de 2017



**Mercedes Martínez Centeno**  
Defensora del Contribuyente y Usuario Aduanero



# Constancia

Otorgado a:

**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

Por su satisfactoria y destacada participación en el Diplomado en:

**DERECHO ADMINISTRATIVO**

Lima, octubre de 2017.



Juan Enrique Vega Guzmán  
GERENTE GENERAL  
Centro de Altos Estudios para el Progreso y Desarrollo

\*Duración de los estudios:  
Del 06 de agosto de 2017  
al 15 de octubre de 2017.

\*Total horas lectivas:  
200 horas.

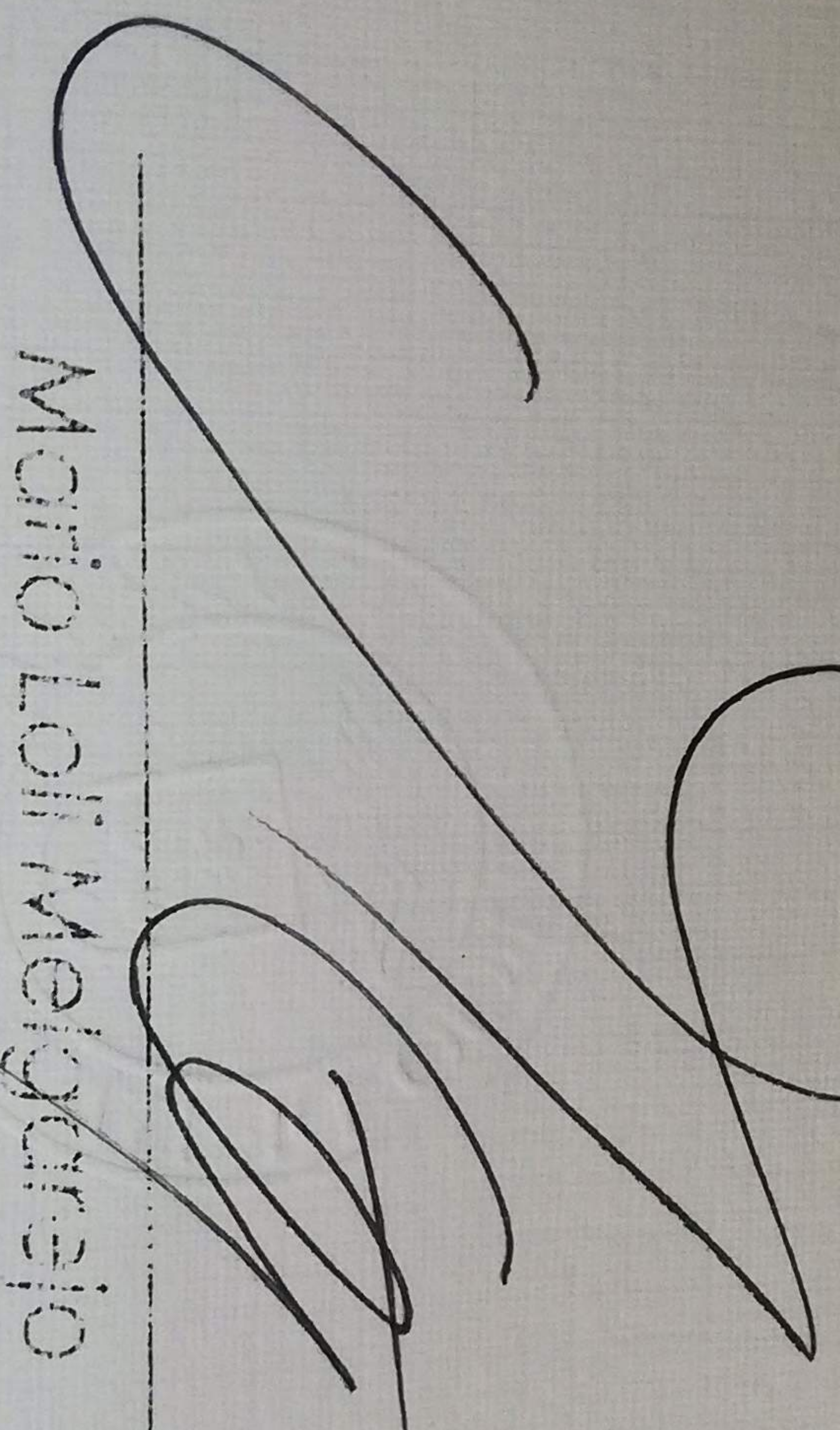


El Centro de Certificaciones de la CCL otorga el presente  
certificado a:

**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

Por su asistencia al taller "TALLER DE CERTIFICADOS DE ORIGEN EN LA  
**VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR - VUCE**" realizado el 23  
de enero de 2020 de 15:00 a 18:00 horas, en nuestra sede institucional  
Centro Aéreo Comercial.

Lima, 23 de enero de 2020



Mario Loli Melgarejo

Coordinador del Centro de Certificaciones





## CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA

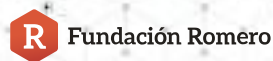
**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

Aprobó el curso **"Herramientas para controlar las finanzas de tu negocio"**.

El programa tuvo una duración de 02 horas y 28 minutos.

Luciano Velazco Revoredo  
Gerente Corporativo Fundación Romero

Antonella Romero Jimenez  
Directora Ejecutiva Programa Nacional Tu Empresa



Emitido el: 31 de marzo de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la dirección:  
<https://cursos.campusromero.pe/certificates/da05f1ef994f4da5b4caf75dce7987d6>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.



# CERTIFICADO

El Consejo Superior de Arbitraje, conceden el presente certificado a:

**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

Por su participación en calidad de **ASISTENTE** al III WEBINAR: "**EL ARBITRAJE DIGITAL Y LA ANULACIÓN DEL LAUDO**", organizado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Cusco, realizado el 18 de junio de 2020.



**MIGUEL ANGEL FARFÁN ALVAREZ**  
Presidente del Consejo Superior de Arbitraje  
Consejo Superior de Arbitraje  
Cámara de Comercio Cusco

Cusco, 26 de junio de 2020



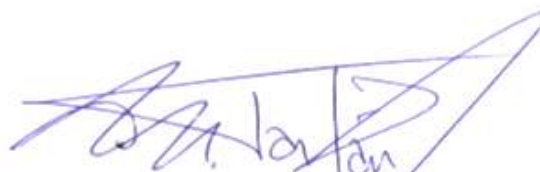
REGISTRO N°  
0033-B

# CERTIFICADO

El Consejo Superior de Arbitraje, conceden el presente certificado a:

**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

Por su participación en calidad de **ASISTENTE** al Conversatorio "**La Motivación y la Anulación del Laudo**", organizado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Cusco, realizado el 09 de julio de 2020.



**MIGUEL ANGEL FARFÁN ALVAREZ**  
Presidente del Consejo Superior de Arbitraje  
Consejo Superior de Arbitraje  
Cámara de Comercio Cusco

Cusco, 16 de julio de 2020



REGISTRO N°  
0034-C

## DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE

Yo, Karen Arlyn Manrique Buitron con documento nacional de identidad Nro. 70887256, con domicilio en Jr. Salaverry Manzana C10 Lote 34 - Callao.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Excel		X	
Microsoft Word			X
Microsoft Power			X
SPSS	X		

Lima, 22 de Noviembre del 2019

  
Firma





CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA  
**KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON**

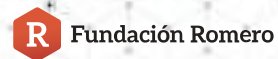
Aprobó el Curso **"Excel Intermedio"**.

- Contenido:
1. Funciones Matemáticas
  2. Funciones Estadísticas
  3. Funciones de Texto
  4. Funciones Lógicas
  5. Referencias

El programa tuvo una duración de 10 horas.

Luciano Velazco Revoredo  
Gerente Corporativo Fundación Romero

Antonella Romero Jimenez  
Directora Ejecutiva Programa Nacional Tu Empresa



Emitido el: 28 de marzo de 2020

Para la verificación de la integridad de este documento electrónico dirijase a la dirección:  
<https://cursos.campusromero.pe/certificates/188b8dfcb5144fd487bc257aaa4080ac>

Con este documento no se está reconociendo créditos, concediendo títulos, grados o acreditaciones de ningún tipo.

## CONSTANCIA DE ESTUDIOS

El INSTITUTO CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO deja constancia que

### KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRÓN

estudió **NUEVE** cursos del nivel **AVANZADO** en nuestro Programa Regular Diario de Inglés y obtuvo los siguientes resultados:

CURSO	PROMEDIO FINAL	MES	AÑO
COMUNICACIÓN ORAL AVANZADA UNO	NOVENTA Y CUATRO	NOVIEMBRE	2011
COMUNICACIÓN ORAL AVANZADA DOS	NOVENTA Y UNO	DICIEMBRE	2011
COMUNICACIÓN ORAL AVANZADA TRES	OCHENTA	ENERO	2012
GRAMÁTICA AVANZADA UNO	OCHENTA Y CUATRO	JULIO	2012
GRAMÁTICA AVANZADA DOS	NOVENTA Y CUATRO	AGOSTO	2012
GRAMÁTICA AVANZADA TRES	OCHENTA Y OCHO	SETIEMBRE	2012
COMUNICACIÓN ESCRITA AVANZADA UNO	OCHENTA	NOVIEMBRE	2012
COMUNICACIÓN ESCRITA AVANZADA DOS	OCHENTA	ABRIL	2013
COMUNICACIÓN ESCRITA AVANZADA TRES	OCHENTA Y OCHO	ENERO	2014

Nota mínima aprobatoria: 80.

El Programa Regular de Inglés está dividido en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado. Los niveles Básico e Intermedio constan de 12 cursos y el nivel Avanzado de 09 cursos. Cada curso es de 36 horas académicas.

Extendemos la presente a solicitud de la persona interesada para los fines pertinentes.

San Miguel, 06 de febrero de 2014

  
**Gladys E. Madrid Diaz**  
 Administradora San Miguel





**INDUSTRIAS SUPER SPORT S.R.L**  
RUC: 20475715960

## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, LEONOR YOLANDA ALVAREZ ORTEGA, Identificado con DNI N° 0698728, Gerente de la Empresa INDUSTRIAS SUPER SPORT S.R.L. con RUC N° 20475715960.

### CERTIFICA:

Que, la Sra. KAREN ARLYN MANRIQUE BUITRON, identificada con DNI N° 70887256, ha laborado prestando sus servicios personales y laborales como ASISTENTE ADMINISTRATIVO en la empresa que dirijo, desde el 02 de Enero del 2013 hasta el 31 de Diciembre del 2013, de forma permanente e ininterrumpida, debido a la necesidad de mercado, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se le expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada para los fines y usos que crea por conveniente.

Lima , 10 de Enero del 2014.



LEONOR YOLANDA ALVAREZ ORTEGA  
DNI N° 0698728





Callao, 15 de Enero del 2018

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente se hace constar que la Srta. Karen Arlyn Manrique Buitron, con número de DNI N° 70887256, laboro en la empresa FAIRY TALE DECORACIONES (Productora encargada de eventos corporativos) en el cargo de Asistente Administrativo, en el horario de 09.00 am a 16:00 hrs; laborando de lunes a sábado.

Se extiende la presente constancia a solicitud de la interesada y para los fines que corresponda. Cabe mencionar que el periodo laborado fue en los años completos 2014, 2015 y 2016.

ATENTAMENTE  
*Fairy Tale*  


Gerencia General  
Haydee Buitron Hernández



MO.OPE0015/18

San Miguel ,17 de Enero del 2018

Señores.

Presente.-

De mi consideración:

MOLINOS CALCAREOS S.A.C con domicilio legal en Av Gerardo Unger NRO. 5951 URB. LOTIZACION INDUSTRIAL MOLITALIA LIMA - LIMA - LOS OLIVOS, RUC N° 20530553541, debidamente representada por su gerente el SR. MELENDEZ GUERRA JULIO CESAR, identificado con DNI N° 31671962; y con su jefe de área en insumos químicos el SR. MILSEN SUAREZ FLORES, identificado con DNI N° 44361957: ante usted con el debido respeto nos presentamos y decimos que;

La señorita Karen Arlyn Manrique Buitrón identificado con DNI N° 70887256 laboro en la empresa MOLINOS CALCAREOS SAC, de una manera eficiente y productiva. Sus funciones principales era el apoyo documentario en solicitudes, ante entidades respectivas, en insumos químicos; declaraciones de producción, ingresos y salidas del producto comercializado; entre otros. Viajaba a las sucursales de la empresa en el departamento de ANCASH para el control y verificación de las mismas. Su remuneración mensual era de un importe de s/ 1500 nuevos soles.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarle nuestros sentimientos de consideración

Atentamente

MOLINOS CALCAREOS S.A.C.

Ju. C. Cesar Melendez Guerra  
GERENTE GENERAL  
D.N.I. - 20530553541

MILSEN SUAREZ FLORES



**HUA LONG MARINE SERVICES S.A.C.**  
CALLE PUMACURCO 130, URB. MARANGA - SAN MIGUEL - Lima - Perú  
MOVIL: 995165388 TELEFAX: 561-61891 E-MAIL: hualongsac@hotmail.com

**MEMORANDUM N° 002-MO-2019**

De : Señor KAI KUON HO HO  
Gerente Administrativo

A : MANRIQUE BUITRON KAREN ARLYN  
Asistente comercio exterior

Asunto : Periodo Vacacional (15 días)

Fecha : 18 de Febrero del 2019

---

Por disposición de la Gerencia, se otorga a la Srta. MANRIQUE BUITRON KAREN ARLYN que cumple la labor de ASISTENTE COMERCIO EXTERIOR en HUA LONG MARINE SERVICE S.A.C. un periodo vacacional de **15 días**, contados a partir del día 18 de Febrero, hasta el 04 de Marzo del año en curso, debiendo presentarse a cumplir sus labores diarias el día 05 de Marzo del 2019, de no cumplir con dicha fecha se le tomara como día de falta.

Atentamente









### CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de **ASOCIACIÓN SALGALU PARA EL DESARROLLO**, con RUC N° **20492664562**.

#### **CERTIFICA:**

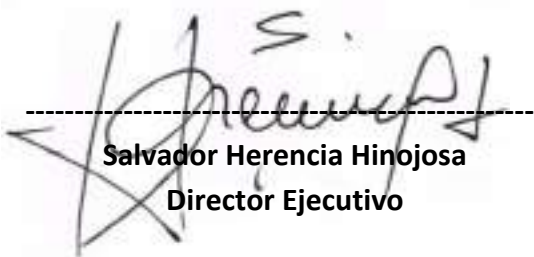
Que, el Sr. **Karen Arlyn Manrique Buitrón** con DNI N° 70887256, viene laborando como Asistente Administrativa en nuestra institución, desde 01 de marzo de 2020 hasta la actualidad.

Entre las principales funciones y servicios realizados se encuentran los siguientes:

- Gestión documental
- Presentación de expedientes de Licitaciones
- Coordinaciones con entidades diversas

Se otorga la presente constancia para los fines que el interesado considere conveniente.

Lima, 02 de julio de 2020.



**Salvador Herencia Hinojosa**  
**Director Ejecutivo**