

# ALFREDO PAJUELO RAMÓN

---



**Fecha de Nacimiento:** 26 de Mayo de 1979

**Dirección :** Jirón Los Terrazos 2086  
Urb. Inca Manco Cápac - San Juan de Lurigancho

**E-mail :** [alfredo\\_pr101@hotmail.com](mailto:alfredo_pr101@hotmail.com)

**Celular :** 966302270

## RESUMEN

Capacidad para trabajar en equipo, comunicación a todo nivel, coordinación, organización y cumplimiento de las labores asignadas, compromiso con la misión y visión de la empresa, disposición para el aprendizaje y mejora continua enfocado en el logro de metas y objetivos.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

---

- **UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO**  
Ingeniería Industrial - IX Ciclo

## EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL

---

- **GILAT TO HOME PERU** (Setiembre 2014 – Marzo 2015)  
Empresa dedicada al rubro de Telecomunicaciones, reconocida dentro del ranking Great Place to Work 2014.  
  
**Cargo: Asistente Control Documentario.**  
Encargado de control, revisión y validación documentaria de ejecución de proyecto, coordinación con contratistas para levantamiento de observaciones documentarias, digitalización de documentos.
- **NOTARÍA ALFREDO PAINO SCARPATI** (Abril 2011 – Abril 2014)  
Empresa dedicada a brindar servicios notariales, reconocida como número uno a nivel nacional.  
  
**Cargo: Asistente de Archivo – Toma de Firmas.**  
Seguimiento, control y revisión de documentos, atención de solicitudes documentarias de clientes internos y externos, archivo, manejo de kardex, digitalización de documentos, toma de firmas a clientes externos.
- **NOTARÍA JORGE LUIS GONZALES LOLI** (Octubre – Diciembre 2010)  
Empresa dedicada a brindar servicios notariales.

**Cargo: Asistente de Archivo.**

Seguimiento, verificación y control de documentación, atención de solicitudes documentarias de clientes internos y externos, manejo de kardex, archivo.

- **NOTARÍA CHAVEZ GIL** (Agosto 2009 – Abril 2010)  
Empresa dedicada al rubro de servicios notariales.

**Cargo: Asistente área extra-protocolar y diligenciador documentario.**

Diligenciado de documentos notariales,, apoyo en atención a clientes, archivo, otros.

- **JM MAQUINARIAS E.I.R.L.** (Agosto 2007 – Enero 2009)  
Empresa dedicada a la fabricación de equipos de lavandería industrial.

**Cargo: Auxiliar de producción.**

Apoyo en la fabricación de equipos industriales, encargado de acabados.

## **CURSOS**

---

- **CONFERENCIA:** “CESAR A&I INTERNATIONAL CONGRESS” 2013” – Universidad César Vallejo – 2013

## **IDIOMAS**

---

- **INGLES**  
Centro de Idiomas de la Universidad César Vallejo – Nivel: Básico

## **COMPUTACIÓN**

---

- **CIS Universidad César Vallejo**  
Computación I - Excel  
Computación II – Base de datos  
Computación III – Diseño página Web

## **REFERENCIAS**

---

- Sr. Julio Martínez  
Supervisor de instalaciones - “Gilat to Home Perú”  
Teléfono: 993727460
- Sr. Ezequiel Sotomayor  
Jefe de documentación notarial - “Notaria Paino”  
Teléfono: 618-5151
- Dra. Tatiana Ramón  
Administradora - “Notaria Gonzales Loli”  
Teléfono: 266-0600
- Sra. Blanca Lu Arrunategui  
Asistente notarial - “Notaria Chávez Gil”  
Teléfono: 459-0300
- Sr. Juan Tiburcio  
Gerente – “JM Maquinarias”  
Teléfono: 376-4297