

# JOSEPH JOHANN BENITES CHAMORRO

## ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y RECURSOS HUMANOS



Bachiller en Administración y Recursos Humanos, con conocimientos en Administración de empresa, especializado en capacitación, reclutamiento, selección, incorporación, compensación y desarrollo del personal. Egresada de la Universidad Continental, con experiencia en el sector público y privado.

### DATOS PERSONALES

**NOMBRES** : Joseph Johann  
**APELLIDOS** : Benites Chamorro  
**FECHA DE NAC.** : 10/12/1992  
**D.N.I** : 47627780  
**RUC** : 10476277804  
**CELULAR** : 990082633  
**EMAIL** : [joshanbch@gmail.com](mailto:joshanbch@gmail.com)  
**ESTADO CIVIL** : Soltero  
**DIRECCIÓN** : Psj 06 de Enero y Av. Yanama- Huancayo – Junín.

### FORMACION PROFESIONAL

**BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**  
“Universidad Continental de Ciencias e Ingeniería”  
(03 de Febrero de 2020)

### COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio
- Capacidad de Trabajo Bajo Presión
- Proactividad
- Responsabilidad
- Auto Organización
- Disciplina
- Confidencialidad y Honestidad
- Capacidad Para Interrelacionarse con Grupo de Trabajo
- Trabajo en Equipo

## EXPERIENCIA LABORAL 01

**EMPRESA** : SEDAM HUANCAYO S.A.  
**RUC** : 20121796857  
**ÁREA** : ALMACÉN  
**CARGO** : ALMACENERO  
**PERIODO** : 18 MAYO DEL 2015 AL 18 DICIEMBRE DEL 2015

### **FUNCIONES** :

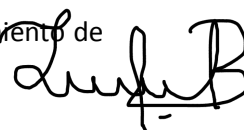
1. Actualizar a diario ingresos y salidas de materiales en registros correspondientes.
2. Control cualitativo y cuantitativo de bienes que ingresan a obra.
3. Generar y controlar inventarios.
4. Emitir pedidos de materiales y órdenes de compra.
5. Mantener ordenado la documentación del área.
6. Mantener estándares de calidad y seguridad, dentro y en las instalaciones de almacén.
7. Realizar el despacho del cronograma.

## EXPERIENCIA LABORAL 02

**EMPRESA** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMANCACA  
**RUC** : 20281096363  
**ÁREA** : GERENCIA MUNICIPAL  
**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**PERIODO** : 01 JULIO DEL 2019 AL 30 SETIEMBRE DEL 2020

### **FUNCIONES** :

1. Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia.
2. Analizar y evaluar la documentación sustentadora de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros.
3. Dirige en coordinación con la Secretaria la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia.
4. Recopilar, clasifica, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Gerencia y las que tengan relación con la gestión municipal.
5. Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la Gerencia.
6. Propiciar la práctica de valores éticos y morales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

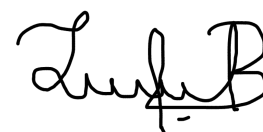


## EXPERIENCIA LABORAL 03

**EMPRESA** : GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
**RUC** : 20486021692  
**ÁREA** : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
**CARGO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**PERIODO** : 02 MAYO DEL 2018 AL 31 DICIEMBRE DEL 2018

### **FUNCIONES** :

1. Apoyo en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.
2. Apoyo en la evaluar los planes y programas orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual; así mismo el apoyo de los niños, jóvenes, adolescentes mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
3. Redactar los planes y proyectos de desarrollo social.
4. Apoyo en las propuestas de las normas y procedimientos para mejorar la atención de los servicios que presta la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
5. Presentar y brindar información oportuna sobre los proyectos y programas que desarrolla la Gerencia.
6. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Institucional, Programa Anual de Inversiones y Programa de Competitividad.
7. Otras que le encargue el Gerente.

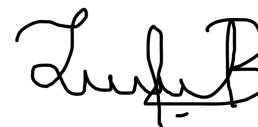
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis B' with a horizontal line underneath the 'B'.

## CAPACITACIONES Y CERTIFICADOS

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EJECUTIVA-** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA. **170 horas académicas (09/05/2021).**
- **GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA. **150 horas académicas (24/10/2021).**
- **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF SP-** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA. **150 horas académicas (27/06/2020).**
- **OFIMÁTICA INTERMEDIA-** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA. **150 horas académicas (27/02/2021).**

## RESOLUCIONES Y RECONOCIMIENTOS

- **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL-** GOBIERNO REGIÓN DE JUNÍN. EQUIPO TÉCNICO DEL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO QUE PARTICIPO EN LAS CAPACITACIONES, REUNIONES DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTO ACTIVAMENTE DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN. **Fecha (30/11/2018).**
- **RECONOCIMIENTO AL MÉRITO** – GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN. DESTACADA TRAYECTORIA PROFESIONAL Y APORTE EN POSICIONAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA MARCA JUNÍN. **Fecha (17/12/2018).**
- **PRIMER PUESTO EN PLANES ESTRATEGICOS DE COMUNICACIÓN** – UNIVERSIDAD CONTINENTAL. **Fecha (28/06/2014).**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis B' with a horizontal line underneath.



REPÚBLICA DEL PERÚ

A NOMBRE DE LA NACIÓN

UNIVERSIDAD CONTINENTAL

## Facultad de Ciencias de la Empresa

El Rector

Confiere el *Grado Académico* de:

### Bachiller en Administración

a Don:

**JOSEPH JOHANN BENITES CHAMORRO**

Por haber cumplido con los dispositivos académicos y legales vigentes.

El mismo que fue otorgado por la Facultad de Ciencias de la Empresa mediante su carrera profesional de *Administración y Recursos Humanos*, con fecha 03 de febrero de 2020.

Por tanto:

Se expide el presente *Diploma* para su reconocimiento como tal.

Dado y firmado en la ciudad de Huancayo el día 21 de febrero de 2020.

*Joseph B*



Abg. Jorge A. Villavicencio Samanez  
Secretario General



*[Signature]*  
Dr. Esaú T. Caro Meza  
Rector



*[Signature]*  
Dr. Wiliam P. Rodríguez Giráldez  
Decano(e)

**CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD PARA OBRA DETERMINADA N° 16 - 2015 SEDAM HUANCAYO S.A./GG**

Conste por el presente documento que se suscribe por triplicado, el Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, que celebran de una parte la Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Municipal Sociedad Anónima -SEDAM HUANCAYO S.A.-, con RUC N° 20121796857, representado por su Gerente General Ing. RAMÓN TACURI, Marco Antonio, identificado con DNI N° 41808337, domiciliado en el Jr. Junín N° 987, Distrito y Provincia de Huancayo, a quien en adelante se le denominará EL EMPLEADOR y de la otra parte el Sr.(a)(ita) BENITES CHAMORRO, Joseph Johann, identificado (a) con DNI N° 47627780, domiciliado (a) en Jr. Huánuco No 381, Huancayo, Provincia de Huancayo, Región Junín, a quien en adelante se le denominará EL(LA) CONTRATADO(A), en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO: ANTECEDENTES.- EL EMPLEADOR** es una Empresa Municipal de derecho privado, cuyo objetivo social es la prestación de servicios de saneamiento los cuales están comprendidos los siguientes sistemas: 1) Servicio de agua potable. a) sistema de producción que comprende: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada. b) Sistema de distribución que comprende: almacenamiento redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias incluye la medición, pileta pública, unidad sanitaria y otros. 2). Servicio de alcantarillado sanitario pluvial, sistema de recolección, que comprende: conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores. Sistema de tratamiento y disposición de aguas servidas. Sistema de recolección y disposición de aguas de lluvias. 3) Servicio de disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas. Su constitución y duración es indefinida, se rige por la Ley General de Sociedades con sujeción al Estatuto Social Ley N° 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento, el TUO de Ley General de Servicios de Saneamiento aprobado por el D.S. N° 023-2005-VIVIENDA, entre otras.

Y mediante R.G.G. No 063-2015-SHSA se aprueba la ejecución de la obra denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL JR.AGUIRRE MORALES, CUADRAS 18, 19 Y 20, EVITAMIENTO TRAMO:Av. José CARLOS MARIÁTEGUI, HUAYTAPALLANA, DISTRITO DEL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN", obra que cuenta con presupuesto propio aprobado y su analítico de gastos.

**SEGUNDO: CAUSAS OBJETIVAS DE CONTRATACIÓN.- EL EMPLEADOR**, requiere la contratación de personal bajo la modalidad contractual para obra determinada, regulado por el Art. 63° del TUO del D.L. 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" aprobado por el D.S.N° 003-97-TR, en atención al requerimiento del Área de Ingeniería materializado a través del R/No 174-2015-SHSA/GT/AI, ratificado por la Gerencia Técnica, para la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL JR.AGUIRRE MORALES, CUADRAS 18, 19 Y 20, EVITAMIENTO TRAMO:Av. José CARLOS MARIÁTEGUI, HUAYTAPALLANA, DISTRITO DEL TAMBO, PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNÍN", aprobado mediante RGGNo063-2015-SHSA, el que cuenta con su propio presupuesto de personal de obra. En virtud del presente documento, EL EMPLEADOR contrata bajo la modalidad indicada, los servicios de EL(LA) CONTRATADO(A) para que realice las labores de ALMACENERO, en razón de las causas objetivas descritas en la presente cláusula y bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada a que se refiere el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

**TERCERO: DE LAS FUNCIONES.-**

\*Controlar y cuidar el almacenamiento de los materiales en almacén como equipos, tuberías, accesorios, cemento y demás insumos de la obra

\*Llevar correctamente el kardex del control de materiales

\*Controlar la entrada y salida de materiales de almacén general

\*Velar por el cuidado y uso de los implementos de seguridad

\*Mantener informado al residente de obra del movimiento de materiales

\*Controlar la asistencia y puntualidad de los obreros

**CUARTO: VIGENCIA.-** La vigencia del presente contrato se inicia desde el Dieciocho de mayo del dos mil quince hasta el día Dieciséis de julio del año dos mil quince, fecha en que finaliza.

**QUINTO: CONTRAPRESTACION.-** En contraprestación a los servicios efectivos DEL TRABAJADOR(a), EL EMPLEADOR se obliga a pagar la suma de S/45.00 Diario (Cuarenticinco y 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo al expediente técnico de la obra y presupuesto de personal de campo, durante el tiempo que dure la ejecución de la obra, el mismo que se encuentra afecto a las aportaciones sociales, retenciones de Ley y los beneficios y otros que disponga el ordenamiento jurídico.

**SEXTO: HORARIO E INSTRUMENTOS DE GESTION - EL TRABAJADOR(a)** deberá prestar sus servicios en el horario establecido por el EMPLEADOR, observar el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad e Higiene, Reglamento de Asistencia

*Luigi B*





# CERTIFICADO DE TRABAJO

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora N° 301122, Municipalidad Distrital de Huamancaca Chico, el Señor Econ. **ROBER CCENCHO LIMA**, en calidad de **GERENTE MUNICIPAL** de la Municipalidad antes aludida, Distrito del mismo nombre, Provincia de Chupaca-Región Junín, designado mediante **Resolución de Alcaldía N° 0127-2019-MDHCH** con fecha 16 de Mayo de 2019, quien suscribe, y:

## CERTIFICA:

Al Sr. **BENITES CHAMORRO JOSEPH JOHANN**, identificado con D.N.I. N° 47627780, que ha laborado como **"ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL"** desde la fecha 01 de julio de 2019 hasta el 30 de setiembre de 2020 en la Municipalidad antes mencionada, conforme al Contrato Administrativo de Servicios N.º 012-2019-MDHCH, demostrando, respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso y eficiencia en sus labores de la unidad que está a cargo en lo especificado.

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

Huamancaca Chico, 05 de octubre de 2020

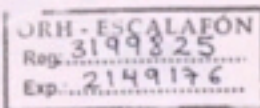


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
HUAMANCACA CHICO

Econ. **Rober Cencho Lima**  
GERENTE MUNICIPAL



Gobierno Regional Junín  
Sub Dirección de Recursos Humanos



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

EL QUE SUSCRIBE, SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN, otorga el presente:

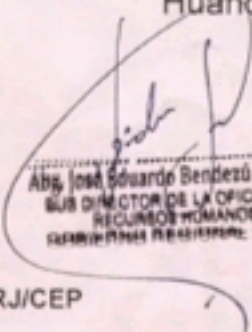
## CERTIFICADO DE TRABAJO

Al señor **Joseph Johann Benites Chamorro**, identificado con DNI. Nro. 47627780, quien laboró en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Junín, como Asistente Administrativo, contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057, desde el 02 de mayo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

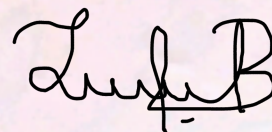
Durante su permanencia ha demostrado responsabilidad y seriedad en el cumplimiento de las labores encomendadas.

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

Huancayo, 21 de marzo de 2019.

  
Abg. José Eduardo Bendeú Gutarra  
SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO JUNIN

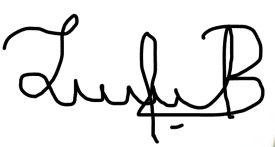
Nro. 0077-2019-GRJ/CEP  
C c. archivo  
JEBG/lrgh





CURSO ESPECIALIZADO

# ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EJECUTIVA



Concedido a:

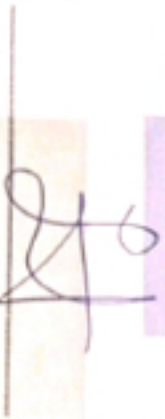
**JOSEPH JOHANN BENITES CHAMORRO**

Por haber participado en el Curso Especializado "ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EJECUTIVA", realizado del 08 de abril al 09 de mayo del año en curso, en la modalidad a Distancia en Plataforma Moodle en nuestra institución, organizado por el Instituto de Administración y Gerencia Pública con el auspicio del Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur.

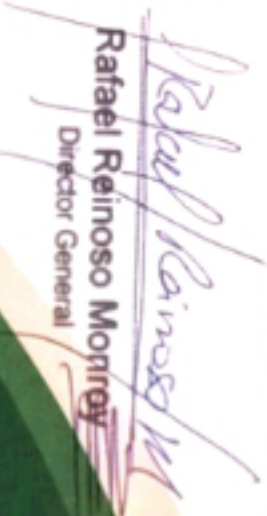
(Valor Académico 170 horas lectivas - 06 créditos)

Lima, 09 de Mayo del 2021



  
**Eyler Chávez Benel**  
Coordinador Académico



  
**Rafael Reinoso Monroy**  
Director General

CURSO TALLER

# GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Concedido a:

**JOSEPH JOHANN BENITES CHAMORRO**

Por haber participado en el Curso Taller "GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO", realizado del 03 al 24 de octubre del año en curso, en la modalidad a Distancia en Plataforma Moodle en nuestra institución, organizado por el Instituto de Administración y Gerencia Pública con el auspicio del Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur.


(Valor Académico: 150 horas lectivas - 05 créditos)

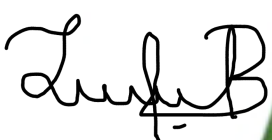
Lima, 24 de Octubre del 2020



  
Eyler Chávez Benel  
Coordinador Académico



  
Rafael Reinoso Monroy  
Director General





## RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 1191 -2018-GR-JUNÍN/GR

Huancayo, 30 NOV 2018

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

VISTO:

El Informe Técnico N° 015-2018-GRJ/GRPPAT/SGCTP de fecha 26 de Noviembre de 2018, de la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento, mediante el cual se hace la propuesta de reconocimiento y felicitación al Equipo Técnico Planeamiento Estratégico Institucional - Gobierno Regional Junín.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el artículo 191° de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del título IV sobre descentralización, concordante con el artículo 31° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y con artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, es política del Gobierno Regional Junín reconocer y resaltar las acciones excepcionales de sus funcionarios y servidores en el desempeño de sus funciones, así como su participación en las diferentes actividades y eventos que se realizan para el logro de sus fines;

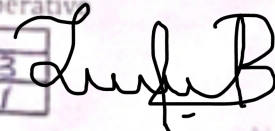
Que, el Art. 24°, literal i) del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala como derecho de los servidores de carrera, "Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción";

Que, el artículo 146° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala que "Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores de carrera para un mejor desempeño de sus funciones", precisando en su artículo 147° como uno de tales incentivos, el reconocimiento a las acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas, mediante agradecimiento o felicitación escrita.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 941-2018-GR-JUNIN/GR, de fecha 03-07-18 se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 - 2020 del Gobierno Regional Junín.

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 264-2018-GR-JUNIN/GGR, de fecha 31 de Mayo del 2018, aprueban el Plan Operativo

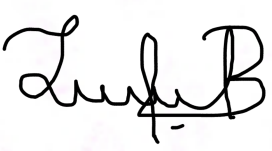
SG - GRJ
DOC N° 30 15 123
EXP N° 2029531



## EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

OTORGA

# *Reconocimiento al Merito*



Al Sr. (a): **JOSEPH JOHANN BENITES CHAMORRO**  
De **GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

Por su destacada trayectoria profesional y aporte en el  
posicionamiento y consolidación de la Marca Junín

Huancayo 17 de 12 2018



Dr. Ángel Unchupateo Canchumani  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Dr. Ángel Unchupateo Canchumani  
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



*Luis B*

## CERTIFICADO

Otorgado a:.....*Beritas Shamara Joseph*.....

Por su participación en el concurso Planes Estratégicos De Comunicación  
2014-I, en el que hizo acreedor al **1° Puesto**, realizado el día 28 de  
junio en las instalaciones del auditorio de la Universidad Continental

*[Handwritten Signature]*

Mg. Omar O. Salinas Fernández  
Coordinador E.A.P. Administración,  
Marketing y Finanzas



*[Handwritten Signature]*

Mg. Wilham Rodríguez G.  
Decano de la Facultad Ciencias  
de La Empresa





RUC



**CIR- COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADA 3119-1**

Ficha RUC. : **10476277804**  
 Número de Transacción : 46773274

Lote : 107230

Página : 6

**Información General del Contribuyente**

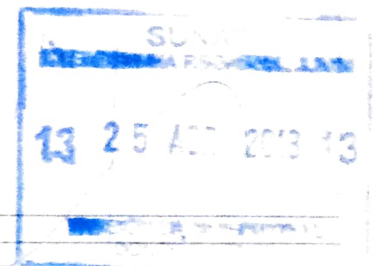
Apellidos y Nombres ó Razón Social : BENITES CHAMORRO JOSEPH JOHANN  
 Tipo de Contribuyente : 01 - PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO  
 Fecha de Inscripción : 25/04/2018  
 Fecha de Inicio de Actividades : 25/04/2018  
 Estado del Contribuyente : 00 - ACTIVO  
 Dependencia SUNAT : 0133 - I.R. JUNIN-MEPECO  
 Condición de Domicilio Fiscal : 00 - HABIDO  
 Emisor electrónico desde : -  
 Comprobantes electrónicos : -

**Datos del Contribuyente**

Nombre Comercial : -  
 Tipo de Representación : - - -  
 Actividad Económica Principal : 7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.  
 Actividad Económica Secundaria 1 : -  
 Actividad Económica Secundaria 2 : -  
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : 03 - COMPUTARIZADO  
 Sistema de Contabilidad : 02 - COMPUTARIZADO  
 Código de Profesión / Oficio : 99-PROFESION U OCUPACION NO ESPECIFICADA  
 Actividad de Comercio Exterior : 00 - SIN ACTIVIDAD  
 Número Fax : -  
 Teléfono Fijo 1 : -  
 Teléfono Fijo 2 : -  
 Teléfono Móvil 1 : 64 - 995568550  
 Teléfono Móvil 2 : -  
 Correo Electrónico 1 : -  
 Correo Electrónico 2 : -

**Datos del Domicilio Fiscal**

Actividad Económica : 7490 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P.  
 Departamento : 12 - JUNIN  
 Provincia : 1201 - HUANCAYO  
 Distrito : 120101 - HUANCAYO  
 Tipo y Nombre Zona : - - - - -  
 Tipo y Nombre Vía : 02 - JIRON - HUANUCO  
 Nro : 381  
 Km : -  
 Mz : -  
 Lote : -  
 Dpto : -  
 Interior : -  
 Otras Referencias : ENTRE CALLE REAL Y JR HUANUCO  
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal: 03 - CESION EN USO



**Datos de la Persona Natural**

Documento de Identidad : DNI - 47627780  
 Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión : 10/12/1992  
 Sexo : 1-MASCULINO  
 Nacionalidad : 1 - PERUANA  
 País de Origen del Contribuyente : -  
 Cond. Domiciliado : 1- DOMICILIADO