

## QUIÑONEZ PRINCIPE JORGE LUIS

Urb. Palomino 3ra. Zona 7-3-22 Lima – Perú  
Teléfonos: 564-5561 – 980811922  
jorgeluisprincipe@yahoo.es



### RESUMEN

Licenciado en Administración con sólidos conocimientos en el área administrativa y de gestión. Experiencia laboral con empresas comerciales, en la organización y control de procesos productivos, destreza en el manejo de sistemas integrales de fabricación adaptado a empresas de comercio, industria y servicios.

Líder, creativo, con iniciativa, visión estratégica y rapidez para la solución de problemas en un ambiente de permanente cambio, elevada capacidad analítica y de empatía, motivador y exigente, orientado a la gestión y optimización por resultados, buen nivel de interrelación personal y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

#### **Servicios Administrativos, generales e Independiente con Ruc 10094446312. 13/06/2005- Diciembre 2021**

Revisión y cumplimiento oportuno de las disposiciones tributarias vigentes en temas de IGV, Detracciones, Retenciones, Devoluciones y renta de cuarta categoría.

Servicios generales (clases particulares, ventas por menor de polos, productos naturales)

#### **CONTROL PARKING SAC**

**Administrador de playa de estacionamientos.**

**Agosto 2019- Noviembre 2019**

Responsable de la Supervisión, inspección y ejecución de los recursos de la playa de estacionamiento de Real Plaza Salaverry de los diferentes locales.

Supervisaba ocularmente y físicamente las coordinaciones con las diferentes áreas: servicios generales, Recursos humanos, auditores, capacitación, finanzas, Mantenimiento, marketing y logística, con el propósito de fortalecer e impulsar las ventas y la atención de clientes.

Supervisaba e Inspeccionaba el correcto desarrollo de las actividades operativas desde Atención al cliente, Anfitriones, personal de limpieza, mantenimiento hasta seguridad, registrando lo observado en el "Check List de Supervisión", resolviendo de forma inmediata quejas y/o reclamos de los clientes del personal.

Se realiza inspecciones inopinadas de las diferentes playas de estacionamiento del área o sótano 1al 4, los cajeros, anfitriones, choferes del valet parking, mantenimiento y seguridad y se reportaba a l gerencia de operaciones.

Supervisaba y solucionaba las quejas y denuncias de los clientes y personal.

Se realizaba informe y acta de constatación de la visita inopinada de las playas de estacionamientos y se informaba al gerente de operaciones.

Responsable del manejo del cuadro de control de las ventas del mes y de las planillas de las ventas, y se reportaba el área de contabilidad y la gerencia de operaciones.

Se realizaba el cierre diario de la Bóveda, se ejecutaba los depósitos al banco y se envía el Boucher de dicho depósito a contabilidad y finanzas.

Elaborábamos las liquidaciones de recaudación de cada operación y se informaba diariamente a operaciones.

Se realizaba la elaboración del horario del personal y se supervisa el cumplimiento de sus funciones.

Se supervisaba y llevaba el control de las asistencias del personal y se realizaba las planillas del personal y se envía al área de recursos humanos.

Se coordinaba con el área de cobranzas, la supervisión y ejecución de los pagos respectivos, para que los abonados, locatarios y clientes externos cumplan con dicha mensualidad en la playa de estacionamiento.

Se realizaba el requerimiento respectivo para el Abastecimiento de la playa de estacionamiento y también se realizaba Control de inventarios.

Se realizaba evaluación de desempeño del personal y también entrevistas a los convocados por el área de recursos humanos.

Realizábamos reuniones diarias con el personal y con los supervisores dos veces a la semana con el propósito de realizar mejoras continuas en la playa de estacionamiento y realizábamos el Check List de control de operaciones para identificar las no conformidades y elaborar el plan de acción para la corrección inmediata.

*Se realizaba y elaboraba el cuadro de gestión del mes, donde se informaba la recaudación del mes y el flujo de ingreso, el ticket promedio, las validaciones, permanencias y cuadros comparativos y se envía a la Gerencia.*

*Representamos a la Empresa ante toda autoridad civil, administrativa, policial, municipal y/o militar, cuando sea requerido.*

**GRUPO SOYUZ SA**  
**Administrador de Agencias De Transportes.**  
**Julio 2015-Febrero 2016.**

*Responsable de Supervisión, Inspección de los recursos de las diferentes agencia o centro de negocio. Supervisaba las diferentes coordinaciones con las diferentes áreas para facilitar, agilizar los diferentes recursos de Marketing, Recursos Humanos, logística, Carga y Encomienda, finanzas, atención al cliente, servicios generales flota etc. Con el objetivo de aumentar e impulsar las Ventas y la buena atención al cliente.*

*Realizaba Inspecciones Inopinadas a las diferentes agencias y áreas del centro de negocios y se reportaba la gerencia de operaciones.*

*Inspeccionaba y Supervisaba el correcto desarrollo de las actividades operativas, desde de atención al cliente( anfitrión, cajero) , flota de buses, taller mecánica, la Vans o combi, personal de limpieza y mantenimiento, hasta personal de seguridad, registrando lo observado en el "Check List de Supervisión", resolviendo de forma inmediata las quejas, denuncias y reclamos de los clientes y del personal.*

*Se realizaba informe y acta de constatación de la visita inopinada de las agencias y se informaba al área de operaciones.*

*Supervisaba los indicadores de las Ventas, con el propósito de lograr los objetivos trazados. Se verificaba y monitoreaba las cuotas de ventas diarias de los boleteros, counter por usuario y de los impulsores, se llevaban un control de los clientes, y se canalizaba todas las sugerencias y observaciones, para realizar las mejoras continuas.*

*Realizaba la elaboración de los horarios del personal y supervisaba el cumplimiento de sus funciones.*

*Se realizaba y elaboraba informes, reportes y se envía a la Gerencia. También realizaba las planillas del personal de la agencia.*

*Determinaba y difundía los precios de la tarifas con los anfitriones, así como en las oficinas, de acuerdo a la demanda teniendo en cuenta la existencia de la zona.*

*Verificaba que las unidades de transporte sean despachadas en óptimas condiciones desde su centro de negocio o agencia.*

*Controlaba y supervisaba el correcto uso de los boletos de la empresa, documento contables y verificando los mismos en el cierre de caja diario y bóveda.*

*Se realizaba el requerimiento respectivo para el Abastecimiento de la agencia o centro de negocio. Ya sea en el área administrativa y de carga (encomiendas). También se realizaba Control de inventarios.*

*Se Instruía, capacitaba, orientaba al personal con respecto a la atención al cliente, previa coordinación con el área de capacitación con el objetivo de lograr la excelencia en la atención.*

*Se revisaba las liquidaciones de ventas, se firmaba y se enviaba a tesorería.*

*Se supervisaba y llevaba un control de las Vans o (combi), a través de un reporte: La entrada, salida de la Vans, cantidad de pasajero, número de vueltas, del control del ticket del llenado de la gasolina, y se reportaba a la gerencia.*

*Representamos a la Empresa ante toda autoridad civil, administrativa, policial, municipal y/o militar, cuando sea requerido.*

*Realizábamos reuniones diarias, con el propósito de realizar mejoras continuas en la agencia.*

*Realizaba el Check List de control de operaciones para identificar las no conformidades y elaborar el plan de acción para la corrección inmediata.*

*Responsable de la buena atención y el buen Servicio a los Clientes externos e internos.*

**TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C**  
**Administrador I. de Agencias De Transportes.**  
**Enero 2014- Diciembre 2014**

*Responsable en la Supervisión, Inspección y Administración de las diferentes agencias a nivel nacional. Supervisaba, Inspeccionaba las diferentes coordinaciones, con el propósito de coordinar, planificar, organizar y llevar un control con las áreas comprometidas para facilitar, agilizar los diferentes recursos: Marketing, Recursos Humanos, mantenimiento, servicio generales, Finanzas, Logística e Inventario, Carga (Encomiendas) etc., promoviendo e impulsando las Ventas y llevando una excelente dirección del personal (Trabajo en Equipo), en forma diaria en las Agencias a nivel nacional (provincias).*



*Realizaba Inspecciones Inopinadas a las diferentes agencias de provincias y se reportaba la gerencia de operaciones.*

*Inspeccionaba y Supervisaba el correcto desarrollo de las actividades operativas, desde la atención al cliente, counter, personal de limpieza y mantenimiento, anfitrión, y seguridad, registrando lo observado en el "Check List de Supervisión", resolviendo de forma inmediata las quejas, denuncias y reclamos de los clientes y del personal.*

*Responsable de la Inspección, supervisión y control, Buses, Vans y de taxis dentro de las agencias.*

*Se realizaba informe y acta de constatación de la visita inopinada de las agencias a nivel nacional y se informaba al gerente de operaciones.*

*Se realizaba informe y acta de constatación de la visita inopinada de las agencias a nivel nacional y se informaba al gerente de operaciones.*

*Se Ejecutaba el cierre diario de Caja y Bóveda y se realizaba depósitos al Banco.*

*Se Supervisaba y Coordinaba con el Concesionario y el jefe o Chef de cocina para la excelente preparación y degustación de los alimentos, dentro de las Agencias como en los Buses. Se Supervisaba las buenas prácticas de higiene y seguridad. (Control de registros).*

*Se Supervisaba y monitoreaba que el personal cumpla con sus funciones, Se planificaba los turnos del personal y se realizaba el control respectivo a través de los marcadores.*

*Se realizaba los requerimiento respectivo para el Abastecimiento de la agencia ya sea en el área administrativa y de carga (encomiendas). También se realizaba Control de inventarios de las encomiendas.*

*Supervisábamos y realizábamos análisis de las labores de las Agencias asignadas a cubrir por licencias, vacaciones o enfermedad.*

*Se capacitaba al personal de las agencias, previa coordinación con el área de capacitación.*

*Responsable de que se mantengan los estándares de calidad del servicio en todos los procesos que se desarrollan en las diversas agencias asignadas y de Carga.*

*Responsable de la atención oportuna en el buen Servicio a los Clientes externos e internos.*

*Representamos a la Empresa ante toda autoridad civil, administrativa, policial, municipal y/o militar, cuando sea requerido.*

*Realizamos Mejoras continuas o implementaciones y control en las agencias a nivel nacional (provincias), de acuerdo al análisis respectivo y elaborábamos el plan de acción para la corrección inmediata.*

## **CONSORCIO CAROLINA -- ALPAMAYO INVERSIONES S.A.C TRAGAMONEDA-CASINO.**

**Junio 2009 -Octubre 2013**

**Administrador y Supervisor de Tragamonedas.**

*Responsable en la Supervisión, Inspección y Administración de los diferentes recursos de la sala de tragamonedas y casino de lima metropolitana.*

*Responsable de la supervisión e Inspección en las coordinaciones con las diferentes áreas: Producción, Logística, inventarios, Marketing, finanzas, servicios generales, Ventas y en la coordinación y supervisión con el Chef o jefe de cocina para las diferentes preparaciones y degustaciones en las deferentes salas de Tragamonedas, También se revisaba el Menú, cantidades de producción y se realizaba los pedidos de materia prima. Se llevaba un control de la producción, degustaciones y inspección en la recepción de mercadería. Supervisaba las buenas prácticas de higiene y seguridad. (Control de registros).también se coordinaba y se recepcionaba la mercadería proveniente de los proveedores. Todas estas actividades se realizaban con el fin de llevarla a un nivel de calidad y de buen servicio.*

*Realizaba Inspecciones Inopinadas a las diferentes salas de tragamonedas y se reportaba la gerencia de operaciones.*

*Supervisaba y solucionaba las quejas y denuncias de los clientes y personal.*

*Se realizaba informe y acta de constatación de la visita inopinada de las salas de tragamonedas y se informaba al gerente de operaciones.*

*Realizaba el Check List de control e Inspección de operaciones para identificar las no conformidades y elaborar el plan de acción para la corrección inmediata.*

*Se Supervisaba y monitoreaba que el personal cumpla con sus funciones y se elaboraba los horarios correspondientes del personal y se garantizaba la presentación adecuada del personal de sala.*

*Se realizaban Liquidaciones de caja, Bóveda y la coordinación en los envíos de las recaudaciones con el área de recaudo o deposito en el banco.*

*Se realizaba el Manejo de Stock de los insumos y Control de inventarios.*

*Se realizaba y elaboraba informes, reportes y se envía a la Gerencia.*

*Se Instruía, capacitaba, orientaba al personal con respecto a la atención al cliente, previa coordinación con el área de capacitación con el objetivo de lograr la excelencia en la atención.*



*Se controlaba, supervisaba y se participaba en el campo junto con el personal en las diferentes promociones de la sala Tragamonedas y de sus diferentes competidores, con el fin de ser más eficientes y eficaces en la atención al cliente.*

#### **EMPRESA UNIPERSONAL "MERRY'S"-CONFECCIONES.**

*Fabricación y Comercialización de Prendas de Vestir para Damas.*

*Enero 2001- Diciembre 2008*

#### **Supervisor de Ventas.**

*Supervisaba y controlaba el cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos internos y la asignación de recursos para el correcto funcionamiento de la empresa.*

*Realizaba inspecciones periódicas a los diferentes talleres y boutique para su óptima calidad y funcionamiento.*

*Responsable de supervisar y controlar las operaciones diarias en los procesos de fabricación, acabado y control de calidad de las prendas de vestir y coordinaba con el jefe de sección con respecto a la productividad y control de las mercaderías.*

*Responsable del cumplimiento de las cuotas de venta de la Tienda Boutique y de fidelizar e incrementar nuestra cartera de clientes cumpliendo con los objetivos trazados.*

*Revisaba la elaboración de los horarios del personal y supervisaba el cumplimiento de sus asistencias y funciones.*

*Supervisaba, verificaba y realizaba visitas a nuestros clientes potenciales y de cartera con el fin de brindarles un buen servicio a través de nuestros asesores o vendedores*

*Se realizaba mejoras continuas a los puntos de ventas; brindándoles a los asesores o vendedores capacitación, soporte y seguimiento, con el fin de realizar buenas negociaciones y cierre en las ventas.*

*Se realizaba un control de inventarios de todas las mercaderías y el control del stock, con el propósito de de cubrir con los compromisos de entrega a todos nuestros clientes.*

*Supervisaba el correcto desarrollo de las actividades operativas de limpieza y mantenimiento.*

*Se realizaba reuniones con el personal, con el propósito de mejorar continuamente las diferentes tareas y plantear nuevas estrategias .etc.*

*Los principales logros son:*

#### **Individual:**

*El principal proyecto fue implementar un servicio de atención integral al cliente. Forme el ESE (Equipo de Servicio Eficiente) en cada sección, con el fin de crear una cultura y vocación de servicio con los colaboradores. Obteniendo en corto tiempo un alto sentido de compromiso, comunicación, integridad y responsabilidad.*

*Para este fin desarrollé un modelo de gestión y disciplina de servicio. Mis acciones consistía en analizar, seleccionar, detectar, evaluar y diseñar un modelo que genere acciones de mejoras continuas en el servicio al cliente. Por tal motivo, realizaba acciones de mejoras continuas cada semana en las reuniones de ESE con el fin optimizar y aumentar la atención al cliente en forma eficiente en cada una de nuestras áreas cumpliendo con los objetivos trazados, desarrollando y fortaleciendo la confianza con los clientes.*

*He Logrado aumentar los ingresos, productividad y rapidez de las diferentes responsabilidades que me ha tocado desempeñar. También he logrado disminuir los costos, tiempo de espera y las incidencias.*

#### **EDUCACION**

*UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA*

*Septiembre 1991 a Octubre 1996*

- *Facultad de Administración.*
- *Licenciado en Administración.*

#### **CURSOS Y OTROS ESTUDIOS**

- *Curso de Actualización en Administración de Empresas: Administración General, Comercialización, Producción, Recursos Humanos y Finanzas.*
- *Computación - Cibertec: Manejo básico a nivel usuario del entorno Windows y sistemas Microsoft Office XP: Excel, Word, Power Point, Correo electrónico y herramientas de Internet.*
- *Informática-UNI: Microsoft Office 2007: Básico – Intermedio y Excel 2010*
- *Idioma Inglés – Intalex: hablado básico y escrito.*

#### **REFERENCIAS LABORALES**

#### **CONTROL PARKING SAC.**

*Sr. Ivan Olano Villacorta (Administrador Principal).*

*Teléfono: 915-382-267*



**GRUPO SOYUZ S.A**

*Sr. Fabián Ochante (Supervisor general))*

*Teléfono: 975475041.*

**TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C**

*Srta. Nilda Carazas (Supervisora principal).*

*Teléfono: 943748977*

**CONSORCIO CAROLINA-- INVERSIONES ALPAMAYO SAC.**

*Sra. Shirley Moreno Vásquez (Administradora principal)*

*Teléfono: 941968180---4209161.*

**EMPRESA UNIPERSONAL "MERRY'S"**

*Sra. María Esther Príncipe Polo de Quiñónez (Administradora- general))*

*Teléfono 5645561 EMPRESA UNIPERSONAL*

***DATOS PERSONALES***

*Peruano, soltero.*

*DNI: 09444631*

*Aficionado a la lectura, teatro, al cine, la música, y el fútbol internacional*

*Pertenezco a una agrupación llamada PSGI que impulsa la PAZ-CULTURA –EDUCACIÓN.*



**CERTIFICADO DE TRABAJO**

PARQUEOS UNIDOS S.A.C., con RUC N° 20548788774, domiciliado en Calle A. Bernini - 476 - SAN BORJA, debidamente representado por EDUARDO MORALES VALDES, identificado(a) con DNI N° 43561398.

**CERTIFICA**

Que, el Sr. **JORGE LUIS QUIÑONES PRINCIPE**, identificado con DNI N° 09444631, ha laborado en nuestra empresa, desde el 16 de agosto del 2019 hasta el 10 de noviembre del 2019, desempeñándose como **Administrador de Playas de Estacionamiento**.

Se emite este documento en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.

LIMA, 11 de Diciembre de 2019



EDUARDO MORALES VALDES

DNI N° 43561398

## CERTIFICADO DE TRABAJO

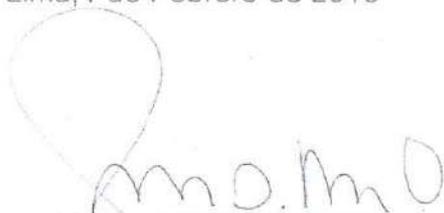
El que suscribe, Jefe de Recursos Humanos de la EMPRESA  
SOYUZ S.A.

### CERTIFICA:

Que el Sr. **JORGE LUIS QUIÑONEZ PRINCIPE**, identificado con DNI  
N° 09444631, ha laborado en nuestra empresa desde el 16 de Julio de  
2015 al 1 de Febrero de 2016 desempeñándose como ADMINISTRADOR.

Se expide el presente certificado para los fines que se estime conveniente.

Lima, 1 de Febrero de 2016



JAIIR AROCA OCMIN  
Jefe de Recursos Humanos  
SOYUZ S.A.



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, Jefe de personal de la empresa **TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C.** con RUC N° 20100227461, certifica que el Sr.:

### **QUIÑONEZ PRINCIPE JORGE LUIS**

Identificada con DNI N° 09444631 ha laborado en nuestra Empresa durante el periodo comprendido del 02 de Enero del 2014 hasta el 01 de Diciembre del 2014, desempeñándose como **ADMINISTRADOR AGENCIAS.**

Se expide el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto por la tercera disposición complementaria, transitoria, derogatoria y final del T.U.O. del decreto legislativo N° 728, reglamento de Ley de Fomento al Empleo D.S. 001-96-TR, y para los fines que estime conveniente.

Lima, 01 de Diciembre 2014.

Atentamente,

**TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C**

  
Sara Mirán Ulfe  
JEFE DE PERSONAL

Transportes Cruz del Sur S.A.C.

Central Telefónica 311-5030

Fax Directorio: 362-3816 Gerencias: 362-4577

Cc: File Personal.  
DP-rhh/AMP



Calle Minería-130 - Urb Los Ficus - Sta Anita - Lima - Perú

Fonobus: Lima 311-5050 Provincia 720-444

Ventas por internet: [www.cruzdelsur.com.pe](http://www.cruzdelsur.com.pe)





**"AÑO DEL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"**

## **CERTIFICADO DE TRABAJO**

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Certificamos que el señor **JORGE LUIS QUIÑONEZ PRINCIPE**, laboró al servicio de nuestra empresa desde el 03 de junio del 2009 hasta el 31 de octubre del 2013; desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR DE SALA TRAGAMONEDA**.

Se extiende el presente documento a solicitud del interesado y para los fines que estime conveniente.

Lima, 10 de noviembre de 2013

**ALPAMAYO INVERSIONES SAC.**

**PEDRO VIVANCO TELLO**  
**GERENTE GENERAL**

**Nueva Dirección:**

**Av. De Las Artes Sur N° 185 1er piso**  
**San Borja - Lima-Perú**  
**Teléfonos: 652 8008 / 652 8006**

**Av. Arequipa 4155 , 1er piso, Miraflores, Lima - PERU**  
**Telf. (511) 440-9982 Fax (511) 261-2682**  
**E-mail: alpamayogames@gmail.com**

"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

## CERTIFICADO DE TRABAJO

### CERTIFICA:

Que el señor JORGE LUIS QUIÑÓNEZ PRÍNCIPE, identificado con DNI N° 09444631, ha laborado en nuestra empresa UNIPERSONAL MERRY'S (fabricación y comercialización de prendas de vestir). Como SUPERVISOR DE VENTAS Y GESTION ADMINISTRATIVA, durante el periodo comprendido desde el 02/01/2001 hasta el 30/12/2008, demostrando durante su permanencia responsabilidad, trabajo en equipo, compromiso, honestidad y dedicación en las labores que fueron encomendadas.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lima, 02 de enero de 2009.

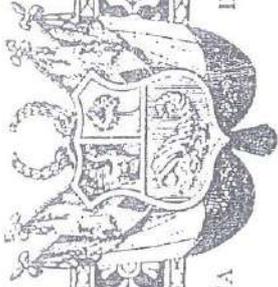
EMPRESA UNIPERSONAL "MERRY'S"



MARÍA E. PRINCIPE POLO Q.

GERENTA GENERAL





REPUBLICA

DEL PERU

A NOMBRE DE LA NACION

*El Rector de la Universidad "INCA GARCILASO DE LA VEGA"*

Por cuanto El Consejo de Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
con fecha **17** de **OCTUBRE** del **2000** aprobó el **TITULO PROFESIONAL** de

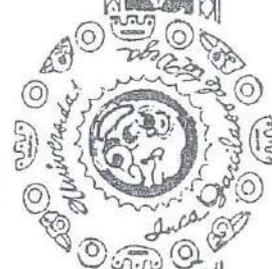
**LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

a Don (a) **JORGE LUIS QUIÑONEZ PRINCIPE**

Por tanto: El Consejo Universitario confiere el mencionado **Título Profesional** y expide el presente **DIPLOMA**, para que se le reconozca como tal

Dado y firmado en Lima, a los **09** dias del mes de **NOVIEMBRE** del **2000**

  
SECRETARIO GENERAL  
  
INTERESADO



*Quiñonez*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**  
**Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**  
**Sistemas-UNI**



# Certificado

*[Handwritten signature]*

Otorgado a: QUIÑONEZ PRINCIPE, JORGE LUIS

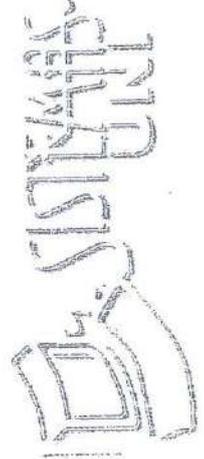
Por haber: APROBADO

el Curso: MICROSOFT EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO 2010

Realizado del 12 - NOVIEMBRE - 11 AL 11 - DICIEMBRE - 11



**Ing. Hernán Parra Osorio**  
**DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI**



*[Handwritten signature]*

**Mag. Ing. Luis Acuña Pinaud**  
**DECANO - FIIS**





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas**  
**Sistemas UNI**

# Certificado



Otorgado a: **QUÍÑONEZ PRINCIPE, JORGE LUIS**

Por haber: **APROBADO**

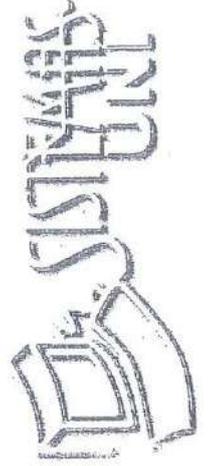
el **Curso: MICROSOFT EXCEL 2007**

Realizado del **18 - ABRIL - 09** AL **09 - MAYO - 09**

*[Handwritten signature]*



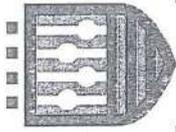
Ing. Hernán Parra Osorio  
DIRECTOR GENERAL SISTEMAS UNI



*LAP.*



Mag. Ing. Luis Acuña Pinaud  
DECANO - FIIS



CIBERTEC

**El Comercio**

Te sirve a diario

Otorgan el presente Certificado a

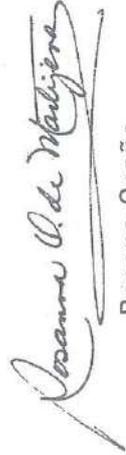
**QUIÑONEZ PRINCIPE JORGE LUIS**

por haber concluido satisfactoriamente el curso de

**Informática Básica**

con una duración de cuarenta y dos horas

Lima, 17 de Julio de 1999

  
Rosana Ocaña

Jefe de Capacitación  
EL COMERCIO



Mariana Rodríguez  
Jefe de Extensión Profesional  
CIBERTEC





# Intelelex Merú

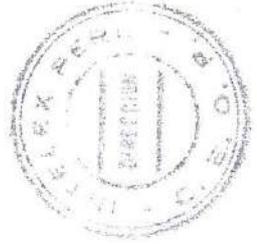
*This certifies that*

JORGE LUIS QUIÑONEZ PRINCIPE

*has successfully completed*

ELEMENTARY LEVEL

Awarded this 26th day of FEBRUARY 1999



*[Signature]*

Academic Director

*[Signature]*

Extension Director

*[Handwritten signature]*

# Intelelex Perú

*This certifies that*

JORGE LUIS QUIÑÓNEZ PRINCIPE

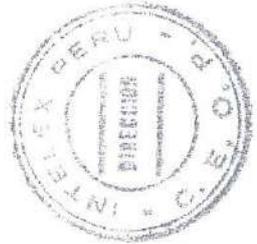
*has successfully completed*

INTERMEDIATE LEVEL

Awarded this 27<sup>th</sup> day of AUGUST 1999



Academic Director



  
Extension Director

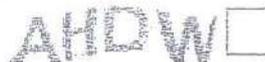




CRITERIOS DE BÚSQUEDA:

Número de RUC

Ingrese el código que se muestra en la imagen:



Tipo y Número de Documento de Identidad

Documento Nacional de Identidad

09444631

Refrescar código

Nombre ó Razón Social

Número de RUC: 10094446312 - QUIÑONEZ PRINCIPE JORGE LUIS

Tipo Contribuyente: PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

Tipo de Documento: DNI 09444631 - QUIÑONEZ PRINCIPE, JORGE LUIS

Nombre Comercial:

Fecha de Inscripción: 13/06/2005 Fecha de Inicio de Actividades: 13/06/2005

Estado del Contribuyente: ACTIVO

Condición del Contribuyente: HABIDO

Dirección del Domicilio Fiscal: BLOCK NRO. 7 INT. 22 C.H. PALOMINO (INGRESO 3/FTE.A DONOFRIO 3RA ZONA) LIMA - LIMA - LIMA

Teléfono(s): 5645561 Fax:

Sistema de Emisión de Comprobante: MANUAL Actividad de Comercio Exterior: SIN ACTIVIDAD

Sistema de Contabilidad: MANUAL Profesión u Oficio: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (PROFESIONAL)

Actividad(es) Económica(s): Principal - CIIU 74145 - ACTIV.DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): RECIBO POR HONORARIOS

Sistema de Emision Electronica:

Afiliado al PLE desde:

Pádrones : NINGUNO

Información Histórica

Deuda Coactiva

Omissiones Tributarias

Cantidad de Trabajadores

Actas Probatorias

Retomar

Version Imprimible

e-mail

enviar

Copyright © SUNAT 1997 - 2013