



# MAX FIDIAS VILLA NAVARRO

ESTUDIOS EN DERECHO | UNMSM

## DATOS PERSONALES

- DNI: 70066433
- Edad: 24 años
- Cel: 981046380
- maxxvilla98@gmail.com
- Comas / Lima / Lima
- Jr. José Olaya 521

## APTITUDES

- Multitareas
- Fácil y rápido aprendizaje
- Determinación
- Compromiso
- Organización
- Curiosidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

## FORMACIÓN

### Derecho (UNMSM)

2019 – Actualidad

### Informática (CINFO UNMSM)

2019

### Inglés intermedio (ICPNA)

2014 – 2016

### Ebanistería (CTEJO)

2910 horas cronológicas de estudio.

2012 - 2016

## EXPERIENCIA

### COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACIÓN • ONPE • 2021

Capacitar al personal electoral, PNP y miembros de las fuerzas armadas para el día de las elecciones. Designar las funciones al personal a mi cargo. Reportar los informes requeridos a las debidas áreas (recursos humanos, administración, operación, jefatura y gerencia).

Resolver los conflictos que surgieron el día de la elección, tanto con electores, personeros, miembros de mesa y miembros de la PNP.

### RECIBIDOR PAGADOR • BANCO DE LA NACIÓN • 2020

Apertura, cierre y cuadro de caja. Contar y verificar dinero. Transacciones con POS, detección de billetes y monedas falsas, cambio de billetes deteriorados.

Atención de clientes del banco y externos, resolver consultas sobre los procesos bancarios.

Consulta de estados de cuenta. Retiro y abono de dinero (cobro y pago de cheques, prestamos, telegiros, facturas, multas, deudas, reembolsos, etc.).

Aprendizaje autónomo, sin capacitaciones.

### AUX. DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE • CINÉPOLIS • 2021

Atender y servir los pedidos solicitados

Apertura, cierre y cuadro de caja. Contar y verificar dinero.

Cobrar los montos correspondientes en efectivo o mediante sistema POS, en tarjetas MasterCard y visa (débito y crédito).

Emitir boletas o facturas, en el caso solicitado enviar mediante el aplicativo al correo electrónico del cliente.

### AGENTE DE ATENCIÓN AL CLIENTE • BPO CONSULTING S.A.C • 2017

Atender llamadas y resolver dudas sobre líneas pospago,

renovaciones, contratos, equipos telefónicos disponibles, línea de crédito, reclamos, adquisición de nuevos servicios móviles.

Derivar a las áreas de Atención tecnológica, televentas,

corporativo o de otros servicios de Claro en caso corresponda.

Gestionar cambios en la línea a solicitud del titular. Explicaciones de pago, débito automático y afiliación de tarjetas de crédito o

débito, gestión de boletas o facturas (físico o e-mail).

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
LS-EG2021-000119-2021-ODPE LIMA NORTE 2-ONPE**

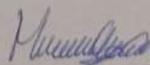
A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **MAX FIDIAS VILLA NAVARRO**, identificado/a con D.N.I. N° **70066433**, ha prestado servicios como **COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACION**, durante el Proceso de **Elecciones Generales 2021**, en la **ODPE LIMA NORTE 2**, en el periodo comprendido del **16 de Marzo de 2021** al **14 de Abril de 2021**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

**LIMA NORTE 2, miércoles 14 de Abril del 2021**

**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**



MARCELINO JOSE CASTAÑEDA LEON  
Jefe de la ODPE - LIMA NORTE 2  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
LS-EG2021-001790-2021-ODPE LIMA NORTE 2-ONPE**

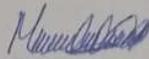
A quien corresponda:

Por medio de la presente, se deja constancia que el(la) Sr./Sra. **MAX FIDIAS VILLA NAVARRO**, identificado/a con D.N.I. N° **70066433**, ha prestado servicios como **COORDINADOR DE LOCAL DE VOTACION**, durante el Proceso de **Segunda Elección Presidencial 2021**, en la ODPE **LIMA NORTE 2**, en el periodo comprendido del **26 de Mayo de 2021** al **09 de Junio de 2021**, bajo contrato de locación de servicios.

Se extiende la presente para los fines que el(la) interesado/a estime pertinentes.

**LIMA NORTE 2, miércoles 09 de Junio del 2021**

**OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**



-----  
**MARCELINO JOSE CASTAÑEDA LEON**  
Jefe de la ODPE - LIMA NORTE 2  
Oficina Nacional de Procesos Electorales



## CERTIFICADO DE TRABAJO

La que suscribe, Subgerente de Administración de Personal del Banco de la Nación.

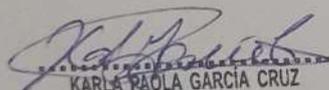
### CERTIFICA:

Que, el señor **MAX FIDIAS VILLA NAVARRO** laboró en el Banco de la Nación con Modalidad de Contrato a Tiempo Parcial desde 07.05.2020 al 03.06.2020, en el Agencia San Martín de Porres. Gerencia Banca de Servicio.

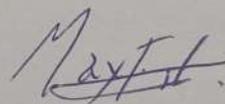
Se extiende el presente para los fines que estime pertinente.

San Borja, 25 de junio de 2020



  
KARLA PAOLA GARCÍA CRUZ  
Subgerente  
Administración de Personal

Recibí en fecha 27/01/2021



MAX FIDIAS VILLA NAVARRO

## CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD POR NECESIDADES DEL MERCADO

Conste por el presente documento, que se suscribe por triplicado con igual tenor y valor, el Contrato de Trabajo por Necesidades del Mercado, que al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL) y normas complementarias, celebran de una parte **OPERADORA PERUANA DE CINES S.A.C.**, con R.U.C. N° 20522591344, con domicilio AV. VICTOR ANDRES BELAUNDE NRO. 280 INT. 301 URB. EL ROSARIO - SAN ISIDRO Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por el señor **CARLOS MANUEL DIAZ ESCUDERO**, identificado con carné de extranjería No. **00805664**, a quien en adelante se le denominará el "EMPLEADOR"; y, de la otra parte, el(la) Sr(ita) **VILLA NAVARRO MAX FIDIAS** identificado con Documento Nacional de Identidad N° **70066433**, con domicilio en **J OLAYA 521 CH. CERRO MZ. R LT. 14 - COMAS** - Provincia Lima - Departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará el "TRABAJADOR"; en los términos y condiciones siguientes:

### PRIMERO: Antecedentes

El **EMPLEADOR** es una empresa que se dedica a la actividad económica de operación de salas de cines.

El **TRABAJADOR** declara contar con capacitación y experiencia en las actividades que se encuentran comprendidas en el objeto social del **EMPLEADOR**.

### SEGUNDO: Objeto del contrato

El **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR** acuerdan en celebrar un Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad en la forma de Necesidades del Mercado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58º del Decreto Supremo N° 003-97-TR de la LPCL.

La modalidad antes mencionada se justifica en el hecho de que el **EMPLEADOR** actualmente cuenta con un incremento imprevisto en la demanda de sus servicios, Derivado de lo anterior ocupamos persona que realicen actividades de acuerdo a como se comporta nuestro mercado, por lo que la demanda puede variar según las películas a estrenarse en las salas de cine, en la sede que está ubicado en el Centro Comercial Plaza Norte, razón por la cual requiere de personal temporal y extraordinario para la atención de esta necesidad, meramente coyuntural y transitoria.

El insumo principal del **EMPLEADOR** está compuesto por las películas y sus estrenos en temporadas bajas, medias y altas. En virtud de estas variaciones se incrementa o se reduce la demanda de los servicios del **EMPLEADOR**. El comportamiento del mercado en el rubro de los cines se supedita al estreno de las películas en las fechas indicadas, factor objetivo que ocasiona variaciones en la demanda y en la fecha de los estrenos y que genera variaciones en la planilla.

En ese sentido, el **TRABAJADOR** se obliga a prestar sus servicios al **EMPLEADOR** para ejercer el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE**, realizando sus labores en la sede mencionada en el párrafo precedente, debiendo someterse al cumplimiento estricto de la labor, para la cual ha sido contratado, bajo las directivas de sus jefes o instructores, y las que se impartan por necesidades del servicio en ejercicio de las facultades de administración y dirección de la empresa, de conformidad con el artículo 9º de la LPCL.

### TERCERO: Vigencia del contrato

El presente contrato entra en vigencia desde el día **27 de Febrero de 2020** y concluirá el **26 de Marzo de 2020**.

Queda entendido que el **EMPLEADOR** no está obligado a dar aviso alguno adicional referente al término del presente contrato, operando su extinción en la fecha de su vencimiento, oportunidad en la cual se abonarán al **TRABAJADOR** los beneficios sociales, que le pudieran corresponder de acuerdo a Ley.

### CUARTO: Período de prueba

El **TRABAJADOR** se encontrará sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, tal como lo dispone el artículo 10º de la LPCL.

### QUINTO: Remuneración

En contraprestación a los servicios del **TRABAJADOR**, el **EMPLEADOR** se obliga a pagar una remuneración mensual de **S/. 465.00 (Cuatrocientos sesenta y cinco con 00/100 Soles)**. Igualmente, se obliga a facilitar al trabajador los materiales necesarios para que desarrolle sus actividades, y a otorgarle los beneficios que por Ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores del centro de trabajo contratados a plazo indeterminado.

### SEXTO: Jornada y horario de trabajo

El **TRABAJADOR** tendrá una jornada semanal de veintitrés horas y media (23.5) semanales. En las oportunidades correspondientes, el **EMPLEADOR** comunicará al **TRABAJADOR** su horario y sus turnos de trabajo. El horario y los turnos de trabajo podrán ser variables y rotativos, según las necesidades del negocio del **EMPLEADOR**, no pudiendo dicha potestad suponer un exceso del límite de veintitrés horas y media (23.5) antes mencionado. Desde ya, el **TRABAJADOR** acepta cualquier cambio en los turnos que pudiera proponer en **EMPLEADOR**, en razón de las necesidades del negocio y dentro de los límites máximos de Ley. Cualquier exceso en la jornada laboral será excepcional y se resolverá según lo previsto en las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo y Sobretiempo, así como en su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-2002-TR.

#### **SÉPTIMO: Entrega de Materiales en Caso de Cese**

El **TRABAJADOR** se obliga, en caso de que concluyera por cualquier razón su relación laboral con el **EMPLEADOR**, a entregar en forma inmediata y ordenada al **EMPLEADOR** toda la documentación, material técnico o comercial y cualquier otro bien de propiedad del **EMPLEADOR** que tuviere en su poder, así como a trasladar sus funciones y responsabilidades a la persona designada a tal efecto por el **EMPLEADOR**.

#### **OCTAVO: Confidencialidad, exclusividad y no competencia**

Las partes reconocen que el **TRABAJADOR**, en ejercicio de sus funciones, manejará y tendrá acceso a información de tipo confidencial y en algunos casos secreta, la cual es de exclusiva propiedad del **EMPLEADOR** y por ende no podrá ser revelada a terceras personas, a través de ningún medio, modalidad o forma, con excepción de aquellos casos en los cuales sea expresamente autorizado para tal fin por el **EMPLEADOR**, lo cual deberá necesariamente constar por escrito.

El **TRABAJADOR** se obliga a guardar secreto y a mantener la más estricta reserva sobre toda información o antecedente relativo a las actividades del **EMPLEADOR** y respecto de toda otra información o antecedente a que tenga acceso en la empresa y que tenga el carácter de confidencial, debiendo única y exclusivamente utilizar la información recibida para el desempeño de sus actividades laborales para con Operadora Peruana de Cines S.A.C.

El **TRABAJADOR** no podrá divulgar, publicar, hacer comentarios ni, en general, traspasar, de cualquiera forma, total o parcialmente, por cuenta propia o través de terceros, durante la vigencia del presente contrato y aún después de expirado por cualquier causa del mismo, informaciones o antecedentes relativos a las materias sobre las cuales se ha obligado a guardar secreto y mantener reserva a lo menos por un periodo de 5 años desde la terminación del contrato. La obligación de guardar secreto y mantener reserva tiene el carácter de esencial para la formación del consentimiento del presente contrato. El incumplimiento a esta obligación será considerado como una falta grave a este contrato, y dará derecho al **EMPLEADOR** para ponerle término inmediato, sin necesidad de un aviso anticipado, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan de conformidad a la ley al **TRABAJADOR**.

Toda correspondencia, documentos, registros, fueren escritos o no, y todas las cosas y propiedad del **EMPLEADOR** en poder del **TRABAJADOR** o bajo su control, y relativas al negocio del **EMPLEADOR**, serán entregadas por el **TRABAJADOR** al **EMPLEADOR** toda vez que éste se lo solicite y en cualquier caso al término de este contrato de trabajo. Además, el **TRABAJADOR** debe mantener reserva y prudencia de las claves informáticas a los cuales tenga acceso, ya que son de propiedad del administrador y proveedor del sistema, su divulgación, alteración, manipulación y otros, son de carácter grave, lo cual faculta al **EMPLEADOR** a tomar acciones en contra del **TRABAJADOR**.

Asimismo, el **TRABAJADOR** está obligado a desempeñarse exclusivamente para el **EMPLEADOR**, no pudiendo desempeñar ninguna otra actividad permanente o transitoria, remunerada o no, dentro del giro del negocio del **EMPLEADOR** o que signifique competencia desleal para la empresa o utilización de su nombre.

#### **NOVENO: Registro del TRABAJADOR**

El **EMPLEADOR** se obliga a registrar al **TRABAJADOR** en la Planilla Electrónica y en el T-Registro dentro de las 24 horas de iniciada la relación laboral.

#### **DÉCIMO: Protección de datos personales**

El **TRABAJADOR**, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, brinda su consentimiento libre, informado, expreso e inequívoco para que el **EMPLEADOR**, pueda recopilar, registrar, organizar, almacenar, conservar, utilizar, difundir y/o transferir a terceros a nivel nacional y/o internacional y, en general, realizar el tratamiento de sus datos personales.

El **TRABAJADOR** declara tener conocimiento sobre su derecho a revocar el consentimiento otorgado, solicitar el acceso, actualización, rectificación, supresión de información personal, a impedir su suministro, oponerse al tratamiento, así como exigir el tratamiento objetivo de esta, salvo por las excepciones previstas en la legislación de la materia.

A tal efecto, el **TRABAJADOR**, en tanto sus datos personales permanezcan en un banco de titularidad del **EMPLEADOR**, podrá ejercer los referidos derechos planteando una solicitud al **EMPLEADOR**, al correo electrónico [espinoza\\_02\\_06@hotmail.com](mailto:espinoza_02_06@hotmail.com), con la referencia "Protección de Datos Personales". El **TRABAJADOR** declara estar informado de que a través de dichos correos podrá obtener mayor información sobre los requisitos y trámites a seguir al plantear cualquier solicitud respecto de sus derechos.

#### **UNDÉCIMO: Domicilios**

Para todos los efectos relacionados con la ejecución de este Contrato, las partes señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del presente documento.

Las comunicaciones que se dirijan una parte a la otra, de cualquier tipo, se entenderán válidamente recibidas si es que se remiten a los domicilios antes señalados. Cualquier cambio de domicilio sólo surtirá efecto si es que la parte que cambia de domicilio comunica mediante carta notarial a la otra parte tal hecho, con una anticipación no menor de tres (03) días útiles anteriores al cambio efectivo de domicilio, y el nuevo domicilio es fijado dentro de los límites de la ciudad de Lima.



#### DUODÉCIMO: Legislación y jurisdicción

En todo lo no previsto por el presente contrato, se estará a las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujeto a modalidad, contenidos en la LPCL.

Asimismo, las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de Lima para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

#### DÉCIMO TERCERO: Recomendaciones en materia de Seguridad y Salud

Al amparo de lo dispuesto por el artículo 35º Inciso "c" de la Ley Nº 29783, el **EMPLEADOR** propone las siguientes recomendaciones en materia de Seguridad y Salud:

La Ergonomía es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.

Como consecuencia de la realización de las labores en su puesto de trabajo, el **TRABAJADOR** puede encontrarse expuesto a riesgos ergonómicos.

Para tal efecto, las normas generales son:

- No deberá sentarse en los extremos de los escritorios, deberá utilizar las sillas.
- Mantener cerrados los cajones de los escritorios mientras no los use, a fin de evitar lastimarse.
- Levantar los objetos del suelo y mantener los pisos limpios para evitar accidentes.
- Informar toda condición insegura que exista en su oficina.
- No hacer ninguna conexión eléctrica; comunicarse con el área de mantenimiento.
- No sobrecargar los tomacorrientes.
- Al terminar su tarea diaria, dejar apagados y desconectados los aparatos electrónicos, tales como las computadoras, ventiladores, calculadoras, cafeteras y todo aquello que funcione con energía eléctrica.
- No guardar comida en los escritorios.

Asimismo, es necesario observar las siguientes recomendaciones para los trabajos realizados en posición sentada:

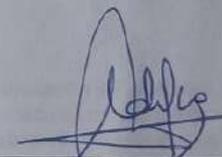
- El tiempo efectivo de la entrada de datos en computadoras no debe exceder el plazo máximo de cinco (05) horas consecutivas por día.
- El **TRABAJADOR** deberá sentarse, mantener los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo formando un ángulo entre 90 y 110 grados.
- En caso lo considere necesario para la mejora de su postura, el **TRABAJADOR** podrá regular el respaldo de la silla y la disposición de los equipos y computadoras.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- De mantener una actividad permanente sobre la pantalla, realizar breves paradas o alternar las tareas.

Respecto a los trabajos realizados en posición de pie deben evitar que se utilicen flexión y torsión del cuerpo de manera combinada.

En caso que exista algún inconveniente con sus equipos de trabajo, de manera que se ponga en riesgo la seguridad y salud del **TRABAJADOR**, éste se encuentra en la obligación de comunicarlo al **EMPLEADOR**, a fin de tomar las medidas correctivas necesarias. Caso contrario, será de responsabilidad del **TRABAJADOR** todo suceso vinculado con los riesgos ergonómicos que pudieran producirse al no haberlo informado.

Firmado por triplicado en señal de conformidad, en Lima, el **27 de febrero del 2020**.

  
VILLA NAVARRO MAX FIDAS  
DNI: 70066433  
EL TRABAJADOR

  
EL EMPLEADOR  
CARLOS MANUEL DÍAZ ESCUDERO  
Carné de Extranjería 00305664  
Representante Legal  
Operadora Peruana de Cines S.A.C.  
RUC: 20522591344



## CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, en representación de BPO CONSULTING S.A.C. con RUC N° 20525011993

### **CERTIFICA**

Que, el Sr. **VILLA NAVARRO MAX FIDIAS**, identificado con DNI **70066433**, ha laborado en la empresa desde el 7 de Diciembre del 2016 hasta el 8 de Octubre del 2017, ocupando el cargo de AGENTE.

Se expide el presente documento, de acuerdo a Ley, para los fines que el interesado crea conveniente.

INDEPENDENCIA, 26 de Octubre del 2017



---

BPO CONSULTING S.A.C.  
BELTRAN CORNEJO ENRIQUE  
Gerente General





## SISTEMA ÚNICO DE MATRÍCULA

### REPORTE DE INFORMACIÓN PERSONAL ACADÉMICA

**Código de Matrícula** : 19020317  
**Nombres y Apellidos** : Villa Navarro Max Fidias  
**Facultad** : 2 - Derecho Y Ciencia Política  
**Escuela** : 2 - E.p. De Derecho  
**Especialidad** : 0 - Estudios Generales  
**Plan** : 2018 - Plan De Estudios 2018  
**Período Académico** : 2022-0  
**Fecha Impresión** : Miércoles, 16 Marzo de 2022 09:00:12 AM



### Información Personal

**DNI** : 70066433  
**Estado Civil** : SOLTERO  
**Sexo** : Masculino  
**Fecha Nacimiento** : 31-01-1998  
**Lugar de Nacimiento** : LIMA / LIMA / JESUS MARIA  
**Teléfono** : 999-9999  
**Celular** : 98103-9336  
**Correo Institucional** : maxfidias.villa@unmsm.edu.pe  
**Correo Personal** : maxfv37@gmail.com  
**Domicilio** : LIMA / LIMA / COMAS  
**Dirección** : Jr. José Olava 521 - Huaquillay II Etapa

### Información Académica

**Año de Ingreso** : 2019  
**Modalidad de Ingreso** : EBRA - Educación Basica Regular y Educacion Basica Alternativa  
**Colegio de Procedencia** : Estatal  
**Año / Ciclo de Estudio** : 2  
**Promedio Ponderado** : 12.918  
**Situación Académica** : REGULAR  
**Estado de Permanencia** : ACTIVO  
**Última Matrícula** : 2021-0  
**Promedio de Última Matrícula** : 12.2




 República del Perú  
 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria  
**UNIV. NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**



Código: 0019020317  
 D.N.I.: 70066433  
 Apellidos:  
**VILLA  
 NAVARRO**  
 Nombres:  
**MAX FIDIAS**  
 Facultad:  
 DERECHO Y CIENCIA POLITICA  
 Carrera:  
 DERECHO

2019-01 33.17MAVI

**CARNÉ UNIVERSITARIO**





En conmemoración a  
**Trinidad María Enriquez**  
 Cusco 1848 - 1891

Primera universitaria peruana.  
 Culminó la carrera de Jurisprudencia en  
 1878, pero no se le permitió ejercer.  
 Dedicó su vida a exigir el acceso a la  
 educación superior para las mujeres.



Expira: 31/07/20



*Max Fidiás*



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
Y SUPERIOR TECNOLÓGICA

Serie C  
Nº 002001

## Certificado de Formación Técnica



El Director del Colegio Técnico Experimental "JESÚS OBRERO"  
CERTIFICA que : **VILLA NAVARRO, MAX FIDIAS**  
ha concluido la Educación Secundaria en el AREA TÉCNICA  
Especialidad : **EBANISTERÍA**

Así consta en los documentos oficiales de evaluación a los que me remito en caso necesario.  
Se expide el presente CERTIFICADO para fines de carácter Laboral.

Comas, **29** de **Enero** del 200**16**

  
SUB-DIRECTOR DE AREAS TÉCNICAS

  
DIRECTOR DEL COLEGIO



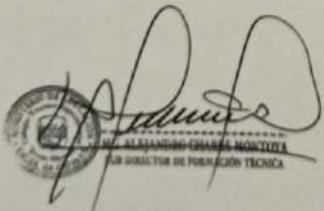
# VILLA NAVARRO, MAX FIDIAS

## EBANISTERIA

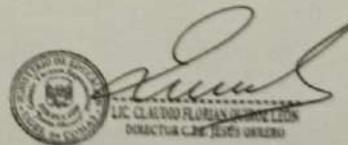
### PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

GRADO	AÑO	MÓDULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	Nº DE HORAS
2do	2012	Asistente de ebanista, tornero en madera,	600
3ro	2013	Habilitación y maquinado, sillería básica.	600
4to	2014	Fabricación de muebles lineales y tallados en madera.	600
5to	2015	Ebanistería de muebles, trabajos en madera y acabados.	600
Módulos de formación complementaria		Diseño Asistido por Computadora-CAD	240
		Ingles Técnico	240
		Gestión Empresarial	30
<b>Total horas cronológicas de Formación Profesional</b>			<b>2910</b>

Comas, 29 de Enero de 2016



ALEJANDRO CHAVES MONTAYA  
DIR. DIRECTOR DE FORMACIÓN TÉCNICA



LIC. CLAUDIO FLORÁN DE LA CRUZ  
DIRECTOR C. DE TEXES UNIBENI



Max Fidiás



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

**CENTRO DE INFORMÁTICA**  
TECNOLOGÍA QUE AVANZA, TRADICIÓN QUE RESPALDA

Expide el presente

# CERTIFICADO

A VILLA NAVARRO, MAX FIDIAS

Por haber APROBADO

El CURSO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Realizado el 05 - Ago - 19 al 02 - Set - 19

Mg. Jorge José Esponda Veliz  
Director  
Centro de Informática - UNMSM



# CENTRO DE INFORMÁTICA SAN MARCOS

Nro. De Horas:

50 Horas

CURSOS	
Microsoft Windows	8 h.
Microsoft Word	12 h.
Microsoft Excel	14 h.
Microsoft Power Point	8 h.
Nuevas Tecnologías	8 h.
PROMEDIO FINAL	
17	Diecisiete



039174

Nº 039174



This is to certify that

*Marc Fridias Villa Navarro*

has successfully completed the *Intermediate Program of English*, developing skills  
and competencies for general language proficiency, given by the  
Instituto Cultural Peruano Norteamericano.

Issued, ..... *February 2016* ..... in Lima, Peru.

*Anthony Andino*  
Academic Manager

*[Signature]*  
General Manager

*[Signature]*

000264



Registrado en el Libro de Certificados del  
Nivel Intermedio con el N° 1411.5

Lima, 06 de Abril de 2016

  
Hecho por



Supervisor(a) Administrativo(a)



Jefe de Sede







# Consulta RUC

Resultado de la Búsqueda

**Número de RUC:**  
10700664339 - VILLA NAVARRO MAX FIDIAS

**Tipo Contribuyente:**  
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO

**Tipo de Documento:**  
DNI 70066433 - VILLA NAVARRO, MAX FIDIAS

**Nombre Comercial:**  
-

**Fecha de Inscripción:**  
06/04/2016  
**Fecha de Inicio de Actividades:**  
06/04/2016

**Estado del Contribuyente:**  
ACTIVO

**Condición del Contribuyente:**  
HABIDO

**Domicilio Fiscal:**  
-

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

**Sistema Contabilidad:**  
MANUAL

**Actividad(es) Económica(s):**  
Principal - 9609 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.

**Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):**  
NINGUNO

**Sistema de Emisión Electrónica:**

RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 02/06/2016

**Emisor electrónico desde:**

02/06/2016

**Comprobantes Electrónicos:**

RECIBO POR HONORARIO (desde 02/06/2016)

**Afiliado al PLE desde:**

-

**Padrones:**

NINGUNO

Fecha consulta: 01/04/2022 10:21

© 1997 - 2022 SUNAT Derechos Reservados

