

# **PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

**Jr. Tomas Catarí 557-A - Urb. El Trébol - Los Olivos**

**Telf. 993564352**

**pquezadapalomino@gmail.com**

---

## **1.- OBJETIVO:**

Buscar una posición que me permita intercambiar experiencia y continuar mi crecimiento y Desarrollo personal, siendo una persona proactiva, organizada, analítica, y orientada al cumplimiento de mis objetivos y de trabajo en equipo.

## **2.- ESTUDIO REALIZADO:**

### **❖ INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “ARGENTINA”**

Técnico en Administración de Empresas

JUNIO 2000 – JUNIO 2003

## **3.- CURSOS**

### **❖ LABORATORIO DE GESTIÓN PÚBLICA, GOBERNABILIDAD Y JUSTICIA**

Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública y Privada

### **❖ INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL – IPEDEFP**

Gestión de Archivos y Trámite Documentario

### **❖ LABORATORIO DE GESTIÓN PÚBLICA, GOBERNABILIDAD Y JUSTICIA**

Gestión Pública

### **❖ INSTITUTO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION - UDEAPOLIS S.A.C**

Gestión de Archivos y Trámite Documentario

### **❖ INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL – IPEDEFP**

Asistente de Gerencia

### **❖ INSTITUTO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION - UDEAPOLIS S.A.C**

Gestión de Archivos y notificaciones

### **❖ SKILL - CENTRO DE CAPACITACION**

Programa de Actualización Ofimática 365 - Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

❖ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS**

Transferencia de Documentos.

❖ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Ciclo De Elaboración De Las Políticas Públicas Para El Sistema Nacional De Archivos

**2.- EXPERIENCIA LABORAL:**

Joven con amplia experiencia en las Áreas Administrativa, Comerciales, de Atención al Cliente. Manejo de cartera de clientes, archivos, evaluaciones de crédito en el área de PYME y facilidad de innovación de ideas y otras funciones propias del área administrativa.

❖ **VITAL FOOD CONSORCIO**

**ENERO 2021 – FEBRERO 2022**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar, tramitar y procesar la documentación que ingresa por recepción y vía correo electrónico y llamadas.
- Gestión de comprobante de pago, cobranzas a proveedores e Inventario de los productos almacenados.
- Apoyo Logístico para el cumplimiento de la producción (proveedor y cotización).

❖ **CAFAE – MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.**

**ABRIL 2015 – DICIEMBRE 2020**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Recepcionar, tramitar y procesar la documentación que ingresa por trámite documentario.
- Recepcionar, la documentación de préstamos al aplicativo del CAFAE-MEF
- Emisión y entrega de cheques por concepto de préstamos, judiciales y a terceros retenidas en las planillas de incentivos únicos.
- Difusión de comunicados a través de correos electrónicos y llamadas sobre los seminarios.
- Prestar apoyo administrativo para el cumplimiento del administrador y del directorio del comité del CAFAE-MEF.
- Realizar inventario y pesaje de los materiales de residuos sólidos mediante actas de entregas del MEF a CAFAE-MEF.
- Comunicación a través de la web y por teléfono a fin de absolver consultas de todo tipo Relacionado al CAFAE-MEF.
- Apoyo Logístico en los Seminarios del CAFAE-MEF
- Gestor de Cobranza por los seminarios realizado por el CAFAE-MEF.

❖ **BANCO AZTECA DEL PERU S.A.**

**FEBRERO 2006 – JUNIO 2014**

**EJECUTIVO DE CREDITOS**

- Evaluar la capacidad de endeudamiento del cliente para acceder a un crédito.
- Asesoramiento en el manejo óptimo de crédito de pago puntual y Refinanciamiento de Deudas Morosas
- Evaluación e interpretación de los estados financieros, convenios por pago tardío

- Supervisión y verificación de créditos en productos Electrodomésticos y préstamos de Dinero.
- Supervisión del área de caja como arqueos y detección de billetes falsos.

❖ **CORITEC -PERU**

**SETIEMBRE 2004 – DICIEMBRE 2005**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Encargado de la recepción de documentos.
- Verificación de control de pago de los alumnos en el área contable.
- Asistente en el área de recursos humanos y verificación de la Asistencia del personal
- Manejo de Base de Datos.

❖ **CORPORACIÓN MEDITERRÁNEO SAC**

**JULIO 2003 – SETIEMBRE 2004**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Programación de pago a proveedores.
- Manejo y cuadro de caja chica.
- Inventario, Kardex
- Emisión y seguimiento de las solicitudes de pedidos de compras, así como la ejecución de las mismas.
- Contabilizar los billetes del día en caja.
- Supervisar los productos de consumo.
- Manejo de una Base de Datos.

**DISPONIBILIDAD INMEDIATA**



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático".

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

ARGENTINA

Nº 262



## CONSTANCIA DE EGRESADO

El Director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Argentina"

Hace constar:

Que el Señor QUEZADA PALOMINO, Pheter Pascual, ex-alumno, con código de matrícula N° 010530, ha concluido sus estudios del I al VI Semestre de la Carrera Profesional Técnico en **ADMINISTRACIÓN**, Turno **DIURNO**, en el Semestre Académico 2003-II.

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

Lima, 07 de Mayo de 2014



Lic. Germán Manuel, ARIAS VICENTE  
Director General



Av. Alfonso Ugarte cdra. 9 y Jr. Ilo N° 490 - Lima

Telfs.: 424-9058 / 330-2865 / 423-0142 / 433-3802 / 433-3833 • Telefax: 424-9058 / 330-2865

www.istpargentina.edu.pe

# CERTIFICADO



Ilustre  
Colegio de Abogados  
de Piura

Por el presente se deja constancia que  
**PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**



LABORATORIO DE GESTIÓN  
PÚBLICA, GOBERNABILIDAD  
Y JUSTICIA

ha participado en el:

## **CURSO ESPECIALIZADO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA**

Organizado por Laboratorio de Gestión Pública, en convenio con el Ilustre Colegio de Abogados de Piura, desarrollado el 31 de mayo y 01 de junio del 2022, con una duración de 24 horas académicas, cuya ponencia fue ejecutado mediante la plataforma de Laboratorio de Gestión Pública.

02 de Junio de 2022



MOMENTO ASINCRÓNICO	31-05-22 8:00 pm a 11:00 pm
TOTAL DE HORAS	04 H. ACADÉMICAS
ACCESO EN LÍNEA POR LA PLATAFORMA VIRTUAL	01-06-22 20 H. ACADÉMICAS
LECTURAS COMPLEMENTARIAS	
<b>TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS</b>	<b>24 H.A</b>



**Mg. Martín Héctor Castillo Nizama**  
Decano  
Ilustre Colegio de Abogados de Piura



**Arq. Robert Adalberto Jabo Bereche**  
Gerente General  
Laboratorio de Gestión Pública, Gobernabilidad y Justicia

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://laboratoriogobernabilidad.com/c/> ingresando el código C-UPQZA9



# CERTIFICADO

INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
ENTREGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

**PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de actualización de:

## GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Realizado del 17 de Marzo al 30 de Mayo del 2022 con una duración total de trescientas (300) horas académicas, cumpliendo con todos los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa.



WILENNY D. L. OPEZ R.  
GERENTE GENERAL



J. ESTEFANY L. REVEROL  
GERENTE ADMINISTRATIVO

# GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

## MODULOS DE ESTUDIO

**MODULO 1: GESTION PÚBLICA Y DOCUMENTAL**

**MODULO 2: GESTION DE ARCHIVOS**

**MODULO 3: TRANSPARENCIA DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS**

**MODULO 4: GESTION DE TRATAMIENTO DOCUMENTARIO E INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DOCUMENTARIO**

**MODULO 5: DOCUMENTOS**

**MODULO 6: LOS DOCUMENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL EJERCICIO DE PETICION**

REGISTRO: 00482

DURACION	300 HORAS
FECHA	17-03-2022 AL 30-05-2022
NOTA	20

INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14503550

RUC: 20606309547

LIMA, 30 DE MAYO DEL 2022





Ilustre  
Colegio de Abogados  
de Piura

# CERTIFICADO



LABORATORIO DE GESTIÓN  
PÚBLICA, GOBERNABILIDAD  
Y JUSTICIA

Por el presente se deja constancia que

**PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

ha participado en el:

**CURSO ESPECIALIZADO: GESTIÓN PÚBLICA**

Organizado por Laboratorio de Gestión Pública, en convenio con el Ilustre Colegio de Abogados de Piura, desarrollado el 25 y 26 de mayo del 2022, con una duración de 24 horas académicas, cuya ponencia fue ejecutado mediante la plataforma de Laboratorio de Gestión Pública.

27 de mayo de 2022



MOMENTO ASINCRÓNICO	25-05-22 8:00 pm a 11:00 pm
TOTAL DE HORAS	04 H. ACADÉMICAS
ACCESO EN LÍNEA POR LA PLATAFORMA VIRTUAL	26-05-22 20 H. ACADÉMICAS
LECTURAS COMPLEMENTARIAS	
TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS	<b>24 H.A</b>



**Mg. Martín Héctor Castillo Nizama**  
Decano  
Ilustre Colegio de Abogados de Piura



**Arq. Robert Adalberto Jabo Bereche**  
Gerente General  
Laboratorio de Gestión Pública, Gobernabilidad y Justicia

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://laboratoriogobernabilidad.com/c/> ingresando el código C-UB9JGY





COLEGIO  
DE ABOGADOS  
DEL SANTA



El Colegio de Abogados del Santa y el Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis tienen el honor de otorgar el presente

# CERTIFICADO

a: **PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

Por haber culminado satisfactoriamente el Curso especializado en Atención al Usuario:

## GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Evento realizado del 23 al 25 de abril de 2022, con una duración de 24 horas académicas, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual Udeapolis (clase online en vivo).

Lima, 28 de abril de 2022.



**Sabino Andrés Ponce Roso**

Decano

Colegio de Abogados del Santa



La autenticidad de este documento puede verificarse en  
<https://udeapolis.com/c/> ingresando el código CYHLFTCK



**Mável Estéfani Romaní Apéstegui**

Gerente General

Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis

# ACREDITACIÓN DE HORAS ACADÉMICAS

## CONTENIDO TEMÁTICO

- Definición del Trámite Documentario.
- Identificación de los Procesos de Trámite Documentario.
- Identificación de los Procesos de la Gestión de Trámite Documentario.
- Marco Normativo - Alcances del TUO de la Ley N° 27444.
- Elemento de Apoyo de la Oficina Cero Papel.

## DISTRIBUCIÓN DE HORAS

- Clase Virtual: 03 horas, Zoom y Facebook Live (Udeapolis).
- Preguntas y respuestas: 01 hora.
- Lectura de diapositivas: 03 horas.
- Materiales de lectura (de 03 a más lecturas pdf): 10 horas.
- Video Complementario: 06 horas.
- Cuestionario: 01 hora, 05 preguntas.

**TOTAL: 24 HORAS ACADÉMICAS**

## DOCENTE

Lic. MELCHOR BALDEÓN CCELLCCASCCA

Egresado de Maestría en Gestión Pública de la UNMSM, Licenciado en Administración por la UIGV y Profesional Titulado en Archivo de la Escuela Nacional de Archiveros, con 20 años de experiencia en sector público, docente en la Escuela Nacional de Archivística.

**Nota:** **20**



**COLEGIO  
DE ABOGADOS  
DEL SANTA**



La autenticidad de este documento puede verificarse en  
<https://udeapolis.com/c/> ingresando el código CYHLFTCK



# CERTIFICADO

INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
ENTREGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

**PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

Por haber culminado satisfactoriamente el curso de actualización de:

## ASISTENTE DE GERENCIA

Realizado del 01 de Febrero al 20 de Abril del 2022 con una duración total de trescientas (300) horas académicas, cumpliendo con todos los requisitos académicos exigidos por el respectivo programa especializado



WILENNY D. L. OPEZ R.  
GERENTE GENERAL



J. ESTEFANY L. REVEROL  
GERENTE ADMINISTRATIVO

# ASISTENTE DE GERENCIA

## MODULOS DE ESTUDIO

**MÓDULO 1: ENFOQUE ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

**MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y MARKETING**

**MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD**

**MÓDULO 4: DESARROLLO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**

**MÓDULO 5: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

REGISTRO: 00260	
DURACION	300 HORAS
FECHA	01-02-2022 AL 20-04-2022
NOTA	20

INSTITUTO PERUANO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
INSCRITO EN LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA PARTIDA 14503550

RUC: 20606309547  
LIMA, 20 DE ABRIL DEL 2022





COLEGIO  
DE ABOGADOS  
DEL SANTA



El Colegio de Abogados del Santa y el Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis tienen el honor de otorgar el presente

# CERTIFICADO

a: PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO

Por haber culminado satisfactoriamente el Seminario especializado en Atención al Usuario:

## GESTIÓN DE ARCHIVOS Y NOTIFICACIONES

Evento realizado del 19 al 21 de marzo de 2022, con una duración de 24 horas académicas, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual Udeapolis (clase online en vivo).

Lima, 24 de marzo de 2022.



**Sabino Andrés Ponce Roso**

Decano

Colegio de Abogados del Santa



La autenticidad de este documento puede verificarse en  
<https://udeapolis.com/c/> ingresando el código CWV FY0KW



**Mável Estéfani Romaní Apéstegui**

Gerente General

Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis

# ACREDITACIÓN DE HORAS ACADÉMICAS

## CONTENIDO TEMÁTICO

- Recepcionar las notificaciones para su distribución.
- Verificar los periodos de citación.
- Efectuar la entrega de notificaciones al usuario.
- Diligenciamiento de las notificaciones en estricta reserva a los lugares y/o domicilio indicados.
- Realizar como máximo dos (02) visitas para la entrega de las notificaciones a los usuarios involucrados.
- Registro de notificaciones en el Sistema Electrónico SGF.
- Llevar un archivo ordenado y control de las notificaciones.
- Informar oportunamente al fiscal a cargo del caso sobre la recepción de notificaciones y otros.

## DISTRIBUCIÓN DE HORAS

- Clase Virtual: 03 horas, Zoom y Facebook Live (Udeapolis).
- Preguntas y respuestas: 01 hora.
- Lectura de diapositivas: 03 horas.
- Materiales de lectura (de 03 a más lecturas pdf): 10 horas.
- Video Complementario: 06 horas.
- Cuestionario: 01 hora, 05 preguntas.

**TOTAL: 24 HORAS ACADÉMICAS**

## DOCENTE

**Dr. JORGE ROSAS YATACO**

Abogado por la UNMSM, magíster en Derecho Penal. Ex Fiscal Superior Provisional de la Tercera Fiscalía Superior Penal de Apelación y ex Fiscal Superior Coordinador de Piura. Ex Secretario del Equipo Técnico de Implementación del C. P. en el Ministerio Público. Docente de la UNMSM y USMP.

**Nota:** **20**



**COLEGIO  
DE ABOGADOS  
DEL SANTA**



La autenticidad de este documento puede verificarse en  
<https://udeapolis.com/c/> ingresando el código CWV FY0KW





## CERTIFICADO

Otorgado a:

**PHETER PASCUAL QUEZADA  
PALOMINO**

Por haber participado y culminado satisfactoriamente el:

### PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE OFIMÁTICA 365

realizado del 24 de Enero al 24 de Febrero, con una duración de 126 horas académicas.

Lima, Marzo 2022



**JHERRY JESUS GUERRA BRAVO**  
Gerente General

Red Peruana de Capacitación y Certificación



RED PERUANA DE  
CAPACITACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN



**GLORIA FIORELLA SANCHEZ REYES**  
Directora Académica

SKILL- Centro de Capacitación

#### Módulos:

Microsoft Word 365.

Microsoft Excel 365.

Microsoft PowerPoint 365.

#### Horas:

42

42

42

#### Notas:

16

16

16

#### Nota final:

16

CÓDIGO: BA22-PAO09-309

Verifica la autenticidad de este certificado en: [certificado.skill.edu.pe](http://certificado.skill.edu.pe)



Ministerio de Cultura

*Archivo General de la Nación  
Escuela Nacional de Archiveros*



**CERTIFICA**

**A:** *Pheter Pacual Quezada Palomino*

*Por su participación en el Curso "Transferencia de Documentos", realizado del 27 al 29 de octubre de 2015, con un total de 12 horas lectivas.*

*Pueblo Libre, enero de 2016*



Ing. Jorge Espino Sánchez  
Director Nacional  
Escuela Nacional de Archiveros



Firmado digitalmente por:  
PEÑA SANCHEZ Eric Alan  
FAU 20131370726 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 03/05/2022 11:44:15-0500

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS

El Director de Desarrollo de Políticas Archivísticas

HACE CONSTAR QUE:

### PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO

Asistió a la Charla de Orientación: Ciclo de elaboración de las políticas públicas para el Sistema Nacional de Archivos, organizado por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, el día 25 de marzo de 2022, con una duración de una hora y treinta. (01.30')

Se extiende la presente para los fines que considere conveniente.

Lince, 03 de mayo de 2022.

[Documento firmado digitalmente](#)

**ERIC ALAN PEÑA SÁNCHEZ**  
DIRECTOR DE DESARROLLO  
DE POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Gerente General de la Empresa Sra. MARTA VIOLETA BLAS ORTEGA, identificado con RUC N° 10101160969.

Deja constancia:

Que el Sr. Pheter Pascual Quezada Palomino, con DNI N° 40539214, ha trabajado en nuestra empresa desde el 01 de enero del 2021 al 28 de febrero del 2022, en el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, desempeñándose con Honradez, Responsabilidad y Eficacia en las labores encomendadas por la Gerencia.

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

San Juan de Lurigancho, 28 de febrero del 2022

  
.....  
MARTHA VIOLETA BLAS ORTEGA  
DNI 10116096

.....  
CONSORCIO VITAL FOOD.....  
**MARTA VIOLETA BLAS ORTEGA**  
Representante común:  
CONSORCIO VITAL FOOD  
DNI N° 10116096

## CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001-2021-CAFAE-MEF

Por medio de la presente, el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo del Ministerio de Economía y Finanzas, con RUC 20456637796, otorga la conformidad de prestación de servicios al señor **PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**, con R.U.C 10405392149, por los servicios prestados como Asistente Administrativo.

Conforme a los Contratos Civiles de Locación de Servicios S/N por periodos detallados a continuación:

Periodos
01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2015
01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015
01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
01 DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 2016
01 DE MARZO AL 30 DE ABRIL DE 2016
01 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2016
01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2016
01 DE SETIEMBRE AL 30 DE SETIEMBRE DE 2016
01 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2016
01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 28 DE FEBRERO DE 2017
01 DE MARZO AL 31 DE MAYO DE 2017
01 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DE 2017
01 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
09 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2018
01 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2018
01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2018
02 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2018
01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2018
01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2018
02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019
01 DE ABRIL AL 30 JUNIO DE 2019
01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2020
01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2020
01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020
06 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Se le expide la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que estime pertinente.

Lima, 20 de enero de 2021.

  
Ana Magdelyn Castillo Aransaenz  
Presidenta CAFAE-MEF

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio del presente documento certificamos que, el Sr(a)

**PHETER PASCUAL QUEZADA PALOMINO**

Ha prestado sus servicios de 21 de febrero de 2006 al 02 de junio de 2014, desempeñándose en el cargo de SOCIO VENDEDOR EN PRESTAMOS

Expedimos el presente documento de acuerdo a la ley y para los fines que estime convenientes.

Callao, lunes, 02 de junio de 2014



---

WENDY KARIM CHÁVEZ ABANTO  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PREPARACIÓN PARA EXAMENES INTERNACIONALES  
 CURSOS ESPECIALES PARA EMPRESARIOS Y VIAJEROS  
 CLASES PERSONALIZADAS CON PROFESORES NATIVOS  
 LABORATORIOS Y TALLERES DE VIDEO E INTERNET



**CENTRO DE IDIOMAS**  
 R.D. N° 4636 - ED - Ministerio de Educación



*Centro de Idiomas*  
 -RD. 4636 -ED-  
 Ministerio de Educación

**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corporación Interamericana de Tecnología y Educación **CORITEC PERÚ**  
 confiere la presente constancia al Sr.:

**PHETER QUEZADA PALOMINO**

Quien se viene desempeñando como **CAJERO**, en nuestra institución desde el 17 de Septiembre del 2004 hasta el 30 de Diciembre; demostrando dedicación, puntualidad y eficacia en la labor asignado a su persona.

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

Miraflores, 20 de Enero del 2006

*Joaquín Jara Elguera*  
 JOAQUIN JARA ELGUERA  
 Director



## CONSTANCIA

Mediante la presente se deja constancia que el señor: **PHETER QUEZADA PALOMINO**, con D.N.I. 40539214, a laborado como asistente Administrativo en el área logístico de la **CORPORACIÓN MEDITERRÁNEO S.A.C.**, desde **JULIO DEL 2003** a **SETIEMBRE DEL 2004**.

Las labores que fueron encomendadas las ha efectuado con responsabilidad, eficiencia y ha denotado profunda identificación con la institución.

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

Atentamente ,

  
CORPORACIÓN MEDITERRÁNEO S.A.C.  
**Cesar Sullón Juárez**

**Administrador**





**FICHA RUC : 10405392149**  
**QUEZADA PALOMINO PHETER PASCUAL**

Número de Transacción : 534767280  
 CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social** : QUEZADA PALOMINO PHETER PASCUAL  
**Tipo de Contribuyente** : 01-PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO  
**Fecha de Inscripción** : 31/03/2015  
**Fecha de Inicio de Actividades** : 31/03/2015  
**Estado del Contribuyente** : ACTIVO  
**Dependencia SUNAT** : 0023 - INTENDENCIA LIMA  
**Condición del Domicilio Fiscal** : HABIDO  
**Emisor electrónico desde** : 30/04/2015  
**Comprobantes electrónicos** : RECIBO POR HONORARIO (desde 30/04/2015)

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial** : -  
**Tipo de Representación** : -  
**Actividad Económica Principal** : 93098 - OTRAS ACTIVID.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** : **SIN ACTIVIDAD**  
**Número Fax** : -  
**Teléfono Fijo 1** : 1 - 2308615  
**Teléfono Fijo 2** : -  
**Teléfono Móvil 1** : 1 - 993564352  
**Teléfono Móvil 2** : -  
**Correo Electrónico 1** : pquezadapalomino@gmail.com  
**Correo Electrónico 2** : -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Economica** : 93098 - OTRAS ACTIVID.DE TIPO SERVICIO NCP  
**Departamento** : LIMA  
**Provincia** : LIMA  
**Distrito** : LOS OLIVOS  
**Tipo y Nombre Zona** : URB. EL TREBOL  
**Tipo y Nombre Vía** : JR. TOMAS CATARI  
**Nro** : 557A  
**Km** : -  
**Mz** : -  
**Lote** : -  
**Dpto** : -  
**Interior** : -  
**Otras Referencias** : CRUCE TOMAS VALLE Y PANAMERICANA NORTE  
**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal** : OTROS.

**Datos de la Persona Natural**

**Documento de Identidad** : DNI 40539214  
**Cond. Domiciliado** : DOMICILIADO  
**Fecha de Nacimiento o Inicio Sucesión** : 13/03/1980