

Luis Iván Quispe Valentín  
DNI: 48690207  
Avenida Huaylas 1737 – chorrillos - lima

 937005257

 ivanty789@hotmail.com

---

## PERFIL

Secundaria completa  
Egresado universitario  
BACHILLER de derecho.  
Licencia de Conducir A-1

Persona dinámica poseo la adecuada experiencia, he desarrollado con iniciativa, responsabilidad y con eficiencia mi capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión con facilidad para adaptarme a nuevas situaciones.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### DERECHO

UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES 2013-2019



IDIOMAS

## **INGLES**

NIVEL INTERMEDIO

## **CONOCIMIENTOS**

**MICROSOSFT OFFICE**

NIVEL INTERMEDIO

## **OTROS ESTUDIOS**

- ❖ Diploma de Especializado del Nuevo Código Procesal Penal  
Ilustre Colegio de Abogados de Lima  
16 de Junio al 11 de Agosto del 2016
  
- ❖ Diplomado Gestion publica y contra la administración publica  
Ilustre Colegio de Abogados de Lima  
06 de Setiembre del 2016 al 08 de Noviembre del 2016.
  
- ❖ Diplomado Especializado en el Nuevo Código Procesal Penal  
con Mención en Delitos Sexuales, Femicidio, Violencia contra  
la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar  
Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur  
27 de Diciembre del 2018 hasta el 30 de Enero del 2019.
  
- ❖ Diplomado Especializado en Litigación Oral en el Nuevo  
Modelo de Procesal Penal.  
Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur  
27 de Diciembre del 2018 hasta el 30 de Enero del 2019.





## **EXPERIENCIA LABORAL**

### ASISTENTE LEGAL

### **ABOGADO INDEPENDIENTE MARZO2017 – AGOSTO2017**

- Redacción de Demandas, escritos. En área administrativa, penal, laboral. Civil y familia.
- Redactar documento y notificaciones
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada
- Realizar reporte de expedientes
- Redactar proyecto de denuncias
- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Resguardar documentos del abogado
- Actividades de recepción y entrega de documento a los personales.
- Entrega de escritos y demandas a distintos juzgados de Lima.
- Seguimiento de expediente en la web del Poder Judicial.
- Entrega de escritos y demandas a distintos juzgados de Lima.
- Seguimiento de expediente en la web del Poder Judicial.
- Centro de Notificación y de Pericia.

## ASISTENTE LEGAL

### **ESTUDIO JURIDICO “CHAMORRO & ASOCIADOS” setiembre 2017 – Diciembre 2018**

- Asistente legal en el área de Civil, Procesal Civil y Familia. Penal, y administrativo
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada
- Redactar documento y notificaciones
- Armar expedientes de procesos disciplinarios del personal
- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Realizar todas las actividades de recepción y entrega de documentos a los personales del estudio
- Mantener organizado las documentación del estudio
- Redacción de Demanda, escritos, oficios e impulsos.
- Programaciones de oficios en el Juzgado Comercial de Lima.
- Entrega de demandas y escritos a distintos juzgados de Lima.
- Organización de la cartera asignada de los procesos y expedientes en Excel.
- Tramites en diversas entidades como SUNAT, SUNARP, centro de conciliación y notaria entre otros.
- Seguimiento de expediente en la Web del Poder Judicial, Centro de Notificación y de Pericia.
- Orientación y atención a usuarios.
- Atención por llamadas telefónicas y presenciales.
- Asistente en secretaria, atención de usuarios por teléfono y resolución de dudas en general
- gestión administrativa y revisión de documentaciones.
- Realizar actividades de la gerencia y representación.

- Seguimiento y custodia de carpetas y mesa de partes
- Realizar las cotizaciones de las actividades de la gerencia.

## APOYO ADMINISTRATIVO Y FISCAL (Voluntariado)

### **Nº58 FISCALIA PROVINCIAL PENAL FEBRERO 2017 – OCTUBRE 2018**

- Atención a los usuarios en mesa de partes y además como asistente de fiscal.
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada
- Realizar fiscalización sobre denuncias en curso y en emergencia (Turno).
- Inpecciones a lugares de índole delictivo, cierre de locales, cumplimiento de resoluciones judiciales, cumplimiento de la norma en general.
- Recopilar información sobre las ordenanzas en sedes municipales y judiciales.
- Registrar en el sistema la documentación entrante de la sede y de los demás órganos jurisdiccionales.
- Organizar y clasificar la documentación.
- Redactar documentos y notificaciones entregarlos y ingresarlos al sistema fiscal
- Distribuir los expedientes a cada personal de la sede
- Realizar proyectos y la calificación de las denuncias
- Mantener actualizado el sistema de gestión documental
- Organizar de manera física y virtual toda la documentación entrante en mesa de partes

- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Resguardar los falsos expedientes y toda la documentación entrante de la fiscalía
- Llevar a cabo las actividades de recepción de las denuncias de los usuarios y posterior entrega a las sedes judiciales
- Mantener organizado todos los expedientes y falsos expedientes de la fiscalía y del archivo central.
- Entrega de carpetas a los diversos juzgados penales y superiores.
- Verificación de carpetas fiscales, su custodia y certificación
- Realizar aperturas fiscales, impulso de carpetas y formalizaciones
- Tomar las declaraciones de las partes investigadas y o agraviados.
- Realizar las actas de libertad y atender a los detenidos.
- Realizar los trámites pertinentes para las investigaciones fiscales ante las diversas entidades públicas y municipios.

## ASISTENTE JUDICIAL.

### **PODER JUDICIAL DE LIMA SUR – SEXTO JUZGADO PENAL**

**Julio 2019 – enero 2019**

- Registrar en el sistema la documentación entrante de la sede y de los demás órganos jurisdiccionales.
- Redactar documentos y notificaciones entregarlos y ingresarlos al sistema fiscal
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada

- Distribuir los expedientes a cada personal de la sede
- Realizar proyectos y la calificación de las denuncias
- Organizar y clasificar la documentación.
- Mantener actualizado el sistema de gestión documental
- Organizar de manera física y virtual toda la documentación entrante en mesa de partes
- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Resguardar los falsos expedientes y todas las documentación entrante de la fiscalía
- Llevar a cabo las actividades de recepción de las denuncias de los usuarios y posterior entrega a las sedes judiciales
- Mantener organizado todos los expedientes y falsos expedientes de la fiscalía y del archivo central.
- Recepción de documentos en mesa de partes, atención de usuarios.
- Asistente de apoyo en área administrativa y penal.
- Redacciones de resoluciones y disposiciones judiciales.
- Formalización de Investigación fiscal.
- Diligencia de recepción de declaración de testigo, agraviado, imputado.
- Recepción de toma de denuncia verbal, escrita y policial.
- Apertura en sede fiscal o policial.
- Redacción de oficios para ordenar las diligencias a las entidades descritas en la apertura.

ASISTENTE LEGAL

## **ESTUDIO JURIDICO “CHAMORRO & ASOCIADOS”**

**27 de mayo 2019 – 07 de junio 2020**

Recepción de documentos en mesa de partes, atención de usuarios.

- Asistente de apoyo en área administrativa, penal y laboral.
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada
- Redacción de Demanda, escritos, oficios e impulsos.
- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Realizar todas las actividades de recepción y entrega de documentos a los personales del estudio
- Mantener organizado las documentación del estudio
- 
- Diligencia de recepción de declaración de testigo, agraviado, imputado.
- Entrega de demandas y escritos a distintos juzgados de Lima.
- Organización de la cartera asignada de los procesos y expedientes en Excel.
- Tramites en diversas entidades como SUNAT, SUNARP, centro de conciliación y notaria entre otros.
- Asistente en administrativo

## **PRACTICANTE PROFESIONAL**

**OSIPTEL—AGOSTO 2019 – HASTA LA ACTUALIDAD (13/06/2020)**

- Redacciones de Procedimiento administrativo sancionador
- Realizar acciones de fiscalización sobre la venta ambulatoria y diligencias en la via publica

- Realizar inspecciones de las sedes de operadores móviles, al cumplimiento de la norma
- Apoyar en todo el tema de fotocopiado, foliado y compaginación de documentación en general
- Atender llamadas telefónicas de los administrados y brindar la información solicitada
- Realizar todas las actividades de recepción y entrega de documentos a superior.
- Cartas de intento, análisis de descargos, reconsideraciones
- Análisis de carpetas administrativas
- Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyar en la organización y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes, entre otros.
- Otros encomendados por el supervisor de prácticas



## CONSTANCIA DE EGRESADO

EL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES,

HACE CONSTAR:

Que, **QUISPE VALENTIN, LUIS IVAN**  
con código N° 2012127010

Egresó de la Facultad de Derecho el día 07-JUN-2019, habiendo aprobado 250 créditos y asignaturas establecidas en su plan de estudios.

Se expide la presente el día veintitres de agosto del año dos mil diecinueve en el distrito de La Molina, ciudad de Lima.



**USMP** FACULTAD DE  
UNIVERSIDAD DE DERECHO  
SAN MARTÍN DE PORRES



---

Jorge Luis Alcántara Navarro  
Jefe de la Oficina de Registros Académicos

PROGRAMA DE ESTUDIO: CONCURSO ORDINARIO DE ADMISION

CICLO REGULAR



REPÚBLICA DEL PERÚ  
A NOMBRE DE LA NACIÓN

## UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

Confiere el Grado Académico de

**Bachiller en Derecho**

a:

**LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**

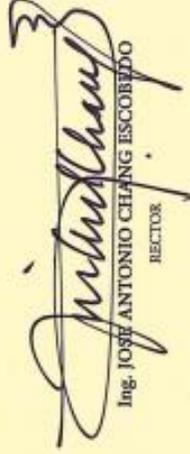
Aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho - Escuela Profesional de Derecho con fecha 27 de enero de 2020.

Otorgado por el Consejo Universitario, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Se expide el presente diploma para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, el 03 de marzo de 2020

  
Abg. RODOLFO GAVILANO OLIVER  
SECRETARIO GENERAL

  
Ing. JOSÉ ANTONIO CHANG ESCOBEDO  
RECTOR

  
Dr. ERNESTO JULIO ALVAREZ MIRANDA  
DECANO

## CERTIFICADO DE TRABAJO

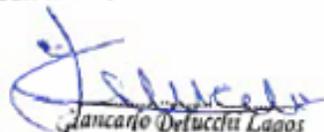
El que suscribe; Abogado Giancarlo Delucchi Lagos Identificado de con el Documento Nacional de Identidad N° 06224408; con Registro C.A.L 62244.

### CERTIFICA:

Que el Sr. Luis Iván Quispe Valentín, con DNI 48690207 laboró desde el 05 de Marzo del 2017 hasta el 31 de Agosto 2017, habiendo llegado a desempeñar el cargo de asistente legal.

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

San Isidro, 05 de Setiembre del 2017

  
Giancarlo Delucchi Lagos  
ABOGADO  
CAL. 62244

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que el Sr.

Luis Iván Quispe Valentin

Laboró en nuestro "Estudio Jurídico Chamorro Rivera & Asociados"; en la calidad de **ASISTENTE LEGAL** desde el 01 de Setiembre 2017 hasta el 14 de Diciembre del 2018.

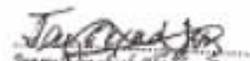
Es importante destacar el aporte que el mencionado colaborador ha brindado al estudio jurídico, caracterizándose por su responsabilidad y buena disposición al trabajo.

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

Lince, 20 de Diciembre del 2018.

Estudio Jurídico Chamorro Rivera & Asociados

  
Guisela Isabel Chamorro Rivera  
ABOGADA  
CAL 62504

  
Jenny Elizabeth Méndez Gama  
ABOGADA  
CAL 15871



PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Lima  
SEXTO JUZGADO ESPECIALIZADO EN LO PENAL DE LIMA  
Av. Arenales Cdra. 26 -EDIFICIO ALMAR

### CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

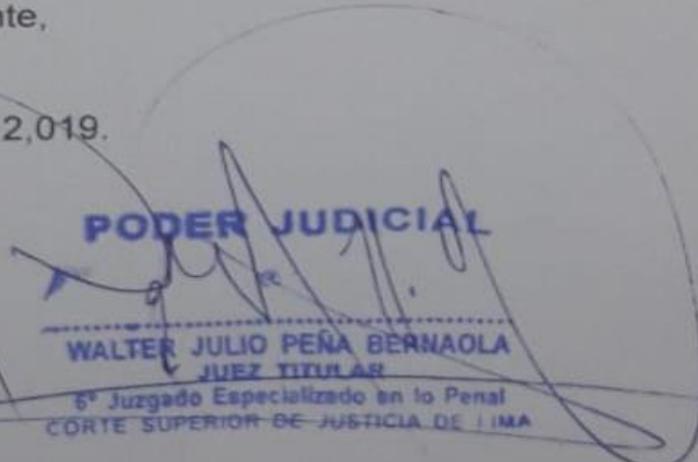
El señor Juez Penal que suscribe

Hace constar;

Que, don **Luis Iván Quispe Valentín** identificado con DNI N° 48690207, alumno del XI y XII Ciclo de Derecho de la Universidad San Martín de Porres, ha realizado sus prácticas **Pre – Profesionales**, en esta Judicatura a mi cargo, **desde el 04 de enero al 28 de diciembre del 2018**, demostrando durante su permanencia en el Juzgado, capacidad, puntualidad, responsabilidad y colaboración en el desempeño de las funciones asignadas.

Se le expide la presente constancia a solicitud verbal del interesado, para lo fines que estime conveniente,

Lima, 11 de noviembre del 2019.

**PODER JUDICIAL**  
  
-----  
**WALTER JULIO PEÑA BERNAOLA**  
**JUEZ TITULAR**  
6° Juzgado Especializado en lo Penal  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

## CERTIFICADO DE TRABAJO

Mediante la presente certificamos que el Sr.

LUIS IVAN QUISPE VALENTIN

Laboro en nuestro "Estudio Juridico Chamorro Rivera & Asociados", en la calidad de ASISTENTE LEGAL, desde el 27 de mayo de 2019, hasta el 07 de junio del 2020.

Es importante destacar el aporte que el mencionado colaborador ha brindado al estudio jurídico, caracterizándose por su responsabilidad y buena disposición al trabajo.

Se Expide el presente certificado, para los fines que estime conveniente

  
Guisela Isabel Chamorro Rivera  
ABOGADA  
CAJ. 67604

San Isidro, 10 de junio 2020



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor  
de Inversión Privada en  
Telecomunicaciones

El Jefe de Recursos Humanos (e) del Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL que suscribe, otorga:

## CERTIFICADO

Al Sr. **LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**, identificado con **DNI N° 48690207** quien ha realizado Prácticas Profesionales en la **Gerencia de Supervisión y Fiscalización** de nuestra institución, desde el 17 de setiembre del 2019 hasta el 27 de junio del 2020.

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

San Borja, 15 de julio de 2020

**JUANA LUZ COSTILLA RIVERA**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)



ILUSTRE COLEGIO  
DE ABOGADOS DE  
LIMA SUR



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN



COORDINADORA DEL PROGRAMA DE VOLUNTARIADO  
SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL -  
DISTRITO FISCAL DE LIMA SUR

# CERTIFICADO

Otorgado a:

**QUISPE VALENTIN, LUIS IVAN**

por haber participado en calidad de ASISTENTE en la JORNADA ACADÉMICA EN MATERIA PROCESAL PENAL Y AMILIA, realizado en el Auditorio Institucional del Distrito Fiscal de Lima Sur, el día jueves 04 de abril de 2019 desde las 08:00 hasta las 17:00 horas, con una duración de 08 horas académicas. Actividad dirigida a los integrantes del sistema fiscal del año 2019 y organizada por el equipo del Programa de Voluntariado universitario del Sistema Fiscal del Ministerio Público de Lima Sur, con la cooperación del Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur.



PROFESOR VICENTE PAUL ESPINOZA SANTILLAN  
DECANO  
COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA SUR



*Yany Imbaburza*

DR. NIDY MAR E VALERGA LLERENA  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE  
LIMA SUR



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL



ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DE LIMA

SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL  
DE LIMA SUR - SINDICATO MIXTO DE LIMA SUR

# DIPLOMA

LIBRO : 001  
N° DE REGISTRO : 019

Otorgado a:

**LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**

En Merito De Haber Aprobado El Diplomado Especializado en

## **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Organizado por el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de Lima Sur - Sindicato Mixto de Lima Sur y  
Acreditado por el Ilustre Colegio de Abogados de Lima, realizado en el Auditorio del Palacio de la Juventud de Villa  
María del Triunfo - Lima, del 06 de Setiembre al 08 de Noviembre del 2016 con un total de 120 horas Académicas.



**DR. PEDRO MIGUEL ÁNGULO ARANA**  
DECANO  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA



*[Handwritten signature]*

**SR. WALTER JOSÉ TELLO OSORIO**  
SECRETARIO GENERAL  
SINDICATO MIXTO DE LIMA SUR



**ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**  
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE PROMOCIÓN CULTURAL



ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DE LIMA

SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL  
DE LIMA SUR - SINDICATO MIXTO DE LIMA SUR

**DIPLOMA DE ESPECIALISTA**

LIBRO : 001  
N° REGISTRO: 090

Otorgado a:

**LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**

en merito por haber aprobado el Diplomado Especializado en:

**DIPLOMADO ESPECIALIZADO DEL NUEVO  
CÓDIGO PROCESAL PENAL**

Organizado por el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de Lima Sur - Sindicato Mixto de Lima Sur y  
Acreditado por el Ilustre Colegio de Abogados de Lima, realizado en el Auditorio del Jr. Miro Quezada N° 376 oficina  
N° 612 - Lima, del 16 de Junio al 11 de Agosto del 2016 con un total de 120 horas Académicas.

  
DR. PEDRO MIGUEL ÁNGULO ARANA  
DECANO  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA



Lima, 15 de Agosto del 2016



SR. WALTER JOSÉ TELLO OSORIO  
SECRETARIO GENERAL



Ilustre Colegio de  
Abogados de Lima Sur

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA SUR



Sindicato Mixto  
de Lima Sur

DIPLOMADO DE ESPECIALISTA

Otorgado a: **LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**

Por haber **APROBADO** el

**DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN LITIGACION ORAL EN EL NUEVO  
MODELO PROCESAL PENAL**

Realizado en la ciudad de Lima, Auditorio de la Corte de Justicia de Lima Sur, del 28 de Marzo hasta el 02 de Mayo del 2019, organizado por El Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de Lima Sur-Sindicato Mixto de Lima Sur, acreditado por el Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur, con un total de ciento veinte (120) horas académicas. Se extiende el presente Diplomado de Especialización a los 02 días del mes de Mayo.

SERIE: 001  
REG : 000

VICTOR E. P. ESPINOZA SANTILLAN  
DECANO  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
DE LIMA SUR

Lima, Mayo del 2019

WALTER JOSE TELLO OSORIO  
SECRETARIO GENERAL  
SINDICATO MIXTO DE LIMA SUR  
PODER JUDICIAL



Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur



SINDICATO DE TRABAJADORES DEL PODER JUDICIAL

# ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA SUR

## DIPLOMA DE ESPECIALISTA

Otorgado a: **LUIS IVAN QUISPE VALENTIN**

Por haber **APROBADO** el

**DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN EL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL  
CON MENCION EN DELITOS SEXUALES, FEMINICIDIO, VIOLENCIA  
CONTRA LA MUJER E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR**

Realizado en la ciudad de Lima, Auditorio de la Corte de Justicia de Lima Sur, del 27 de Diciembre del 2018 hasta el 30 de Enero del 2019, organizado por El Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de Lima Sur, Sindicato Mixto de Lima Sur y acreditado por el Ilustre Colegio de Abogados de Lima Sur, con un total de ciento veinte (120) horas académicas. Se extiende el presente Diplomado de Especialización a los 29 días del mes de Enero.

SERIE: 001  
N° Reg.: 162



*Vicente F. Espinoza Santillan*  
**VICENTE F. ESPINOZA SANTILLAN**  
DECANO  
ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS  
DE LIMA SUR

Lima, Enero del 2019



*Walter Jose Tello Osorio*  
**WALTER JOSE TELLO OSORIO**  
SECRETARIO GENERAL  
SINDICATO MIXTO DE LIMA SUR  
PODER JUDICIAL



Resultado de la Búsqueda	
RUC:	104869020710 - QUISPE LUIS VALENTIN
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO
Tipo de Documento:	DNI 48690207 - QUISPE LUIS VALENTIN
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	25/06/2019
Estado:	ACTIVO
Condición:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	-
Actividad(es) Económica(s):	Principal - CIU 93098 - OTRAS ACTIVID. DE TIPO SERVICIO NCP
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):	RECIBO POR HONORARIOS
Sistema de Emisión Electrónica:	-
Afiliado al PLE desde:	-
Padrones:	NINGUNO