



## Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda			
Número de RUC:	10096842959 - DEL VALLE CHAVEZ YANET		
Tipo Contribuyente:	PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		
Tipo de Documento:	DNI 09684295 - DEL VALLE CHAVEZ, YANET		
Nombre Comercial:	-		
Fecha de Inscripción:	23/10/1998	Fecha de Inicio de Actividades:	23/10/1998
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 - 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:	RECIBOS POR HONORARIOS AFILIADO DESDE 30/01/2020		
Emisor electrónico desde:	30/01/2020		
Comprobantes Electrónicos:	RECIBO POR HONORARIO (desde 30/01/2020)		
Afiliado al PLE desde:	-		
Padrones:	NINGUNO		



## YANET DEL VALLE CHAVEZ



Secretaria Ejecutiva, con sólida formación académica, responsable, comprometida con el trabajo, proactiva, teniendo habilidad para trabajar en equipo. Me adapto a los diferentes climas y métodos laborales, capacidad para desenvolverme de manera eficiente en el desempeño de las funciones con orientación a resultados. Asimismo; tener la oportunidad de seguir desarrollándome a nivel personal y profesional.

### EXPERIENCIA LABORAL

---

#### Ministerio Público

**Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Sur - Unidad de Víctimas y Testigos**  
**Asistente Administrativo**  
diciembre de 2020 hasta marzo de 2021

- ❖ Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la UDAVIT.
- ❖ Efectuar seguimiento del número de usuarios ingresados al programa, hasta el término del procedimiento.
- ❖ Redactar oficios, informes mensuales, cuadros estadísticos y otros que fueran solicitados por la Unidad.
- ❖ Solicitar, recibir y distribuir los útiles de oficina, materiales y enseres para el servicio, manteniendo el stock mínimo necesario encargando su distribución.
- ❖ Ordenar el acervo documentario, custodia de dichos documentos y reserva de los mismos.
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y el Fiscal Superior Coordinador de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos.

#### Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

**Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
**Apoyo Administrativo**  
setiembre de 2020 hasta noviembre 2020

- ❖ Recepción, clasificación y organización de los documentos ingresados por las entidades o las personas jurídicas o naturales presentados en la Dirección, con la finalidad de velar por la adecuada gestión documental.
- ❖ Registro y generación de los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Dirección, para su distribución y atención de cada una de las Unidades Orgánicas
- ❖ Actualización de los sistemas de trámite y bases de datos de la Dirección.
- ❖ Digitalización de la documentación administrativa generada por la Dirección.
- ❖ Realizar las coordinaciones externas con las entidades públicas y privadas vinculadas con las actividades a cargo de la Dirección.

**Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**    **Dirección Distrital de Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Sur**  
**Asistente Administrativo**  
**octubre de 2014 hasta junio de 2019**

- ❖ Prestar soporte administrativo y secretarial
- ❖ Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de documentos (resoluciones, oficios, cartas, informes, memos, notificaciones, etc.)
- ❖ Elaborar el Consolidado del Parte Diario de Asistencia de los SECIGRISTAS
- ❖ Elaborar Resoluciones de Conformidad de Rol de Turno Penal
- ❖ Elaborar Resoluciones de Gratuidad de Servicio a los usuarios de escasos recursos económicos.
- ❖ Entregar las cédulas de notificación a los Defensores Públicos para las diligencias respectivas.
- ❖ Atender y efectuar las comunicaciones telefónicas relacionadas con las actividades propias de la Dirección Distrital.
- ❖ Llevar la agenda de la Dirección Distrital
- ❖ Recibir y atender visitas, así como concretar citas para la Directora Distrital.
- ❖ Organizar y sistematizar el archivo físico e informático de los documentos administrativos de la Dirección, velando por mantener en forma ordenada y actualizada la información.
- ❖ Otras funciones que son asignadas por el jefe inmediato.

## **FORMACION ACADEMICA**

---

### **Titulada en Derecho**

Universidad Autónoma del Perú  
Febrero 2021

### **Titulada en Secretariado Ejecutivo**

Instituto Superior Técnico Público "Julio Cesar Tello"  
marzo 2008

## **POSGRADOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

---

### **Diplomado en Derechos Humanos y Derecho Constitucional**

Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP  
abril 2021

### **Diplomado en Administración y Gestión Pública**

Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP  
marzo 2021

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

---

### **Seminario Especializado: Trámite Documentario y Gestión de Archivos**

Colegio de Abogados de Ayacucho y UDEAPOLIS  
Enero 2022

### **Curso de Capacitación y Actualización: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Instituto Autónomo de Gestión Pública - INAGEP y el Centro de Educación Técnico Productiva Politécnico Las Américas  
Diciembre 2021

**Seminario Especializado: Calidad de Atención al Usuario**

Centro de Formación y Capacitación – CFOCAP

Setiembre 2020

**Curso Especializado en: Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444**

Centro de Formación y Capacitación – CFOCAP

agosto 2020

**Seminario Especializado Virtual: El Rol del Asistente en Función Fiscal y Asistente Administrativo en el Nuevo Código Procesal Penal**

Centro de Formación y Capacitación – CFOCAP

**Junio 2020**

**Computación**

Centro de Informática Sistemas y Tecnología- CISTEC

Universidad Autónoma del Perú

julio 2019

**RECONOCIMIENTO**

---

**Secretaria Consejo del Notariado**

Ministerio de Justicia

abril 2010

**REFERENCIA LABORAL**

---

- **Dr. Juan Pablo Contreras Taype**  
Coordinador Distrital de la Unidad de Víctimas y Testigos de Lima Sur  
Ministerio Público  
Teléfono: 945313659
- **Dra. Marcia Anabel Aguila Salazar**  
Directora de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Teléfono: 968446636
- **Dra. Margarita Carmen Mallqui Peña**  
Directora Distrital de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia de Lima Sur  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Teléfono: 990809676

# **FORMACIÓN ACADÉMICA**



**NOTARIA LUQUE RAZURI**  
 AV. PETIT THOUARS N° 4700  
 MIRAFLORES  
 TELÉFONO: 243-4091

Nº 104479

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**A NOMBRE DE LA NACIÓN**

POR CUANTO:

*El Ministro de Educación*

*Ha conferido el TÍTULO*

**PROFESIONAL TÉCNICO**

**EN SECRETARIADO EJECUTIVO**

A Don(ña)

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

TITULADO (A) en

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JULIO CÉSAR TELLO"**

POR TANTO:

**CERTIFICO QUE EL ANVERSO Y REVERSO DE LA PRESENTE  
 COPIA FOTOSTÁTICA SON IDÉNTICOS AL ORIGINAL QUE HE  
 TENIDO A LA VISTA. LIMA, 30 OCT. 2013**

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

Dado en **LIMA**, a los **18** días del mes de **Marzo** de **2008**



*Wilfredo L. Bustamante*  
 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN  
 DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
 Lic. WILFREDO L. BUSTAMANTE CASAS  
 Director (e)



*Guillermo García Samamé*  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 GUILLERMO GARCÍA SAMAMÉ  
 Director Regional de Educación  
 de Lima Metropolitana



*Yanet del Valle Chavez*  
 INTERESADO

El presente documento es copia fiel  
 del original que he tenido a la vista  
 24 MAR 2008  
 Susana Huerta Olivares  
 Secretaria Docente (e) FEDATARIO  
 I.S.T.P. "JULIO CÉSAR TELLO" de V.E.S.

F  
 B  
 FECHA

**PROGRAMAS DE  
ESPECIALIZACIÓN**



# DIPLOMA

Que se Otorga a

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

Por haber aprobado y finalizado satisfactoriamente el diplomado de alta especialización:

## **"DERECHOS HUMANOS Y DERECHO CONSTITUCIONAL"**

Organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP en convenio con el el Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial, ejecutado del 06 de febrero al 10 de abril del 2021 en la modalidad virtual, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual CFOCAP (clase online en vivo), con una duración de 220 horas académicas .

**11 DE ABRIL DE 2021**



**Dr. José Antonio Condori Pineda**  
Secretario General  
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial



**Dra. Luz Diana Gamboa Castro**  
Gerente General  
Centro de Formación y Capacitación

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://cfocap.com/c/> ingresando el código D-BCPWE7





# DIPLOMA

Que se Otorga a

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

Por haber aprobado y finalizado satisfactoriamente el diplomado en:

**“ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA”**

Organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP en convenio con el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial, ejecutado del 05 de febrero al 19 de marzo del 2021 en la modalidad virtual, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual CFOCAP (clase online en vivo), con una duración de 130 horas académicas .

**20 DE MARZO DE 2021**



**Dr. José Antonio Condori Pineda**  
Secretario General  
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial



**Dra. Luz Diana Gamboa Castro**  
Gerente General  
Centro de Formación y Capacitación

La autenticidad de este documento puede verificarse en <https://cfocap.com/c/> ingresando el código D-WVQU67



# **CURSOS COMPLEMENTARIOS**



El Ilustre Colegio de Abogados de Ayacucho y el Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis tienen el honor de otorgar el presente

# CERTIFICADO

a: YANET DEL VALLE CHAVEZ

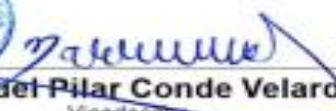
Por haber culminado satisfactoriamente el Seminario especializado en Atención al Usuario:

## TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Evento realizado del 07 al 09 de enero de 2022, con una duración de 24 horas académicas, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual Udeapolis (clase online en vivo).

Lima, 13 de enero de 2022.



  
**María del Pilar Conde Velarde**  
Vicedecana  
Ilustre Colegio de Abogados de Ayacucho



La autenticidad de este documento puede verificarse en <http://udeapolis.com/pe/> ingresando el código C1C15/PZ



  
**Mável Estéfani Romani Apéstegui**  
Gerente General  
Instituto de Capacitación y Actualización Udeapolis



POLITÉCNICO LAS AMÉRICAS  
CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA  
Arequipa - Perú



INAGEP  
INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN PÚBLICA  
Arequipa - Perú



FIRMA  
DIGITAL

CARRAZCO CASTRO, BERARDO JESÚS  
Director Académico de INAGEP  
Módulo: Confidencial  
Fecha: 6 de diciembre de 2021 9:51



FIRMA  
DIGITAL

ENRIQUEZ MANSILLA, MARÍA ELENA  
Directora de CETPRO  
Módulo: Confidencial  
Fecha: 6 de diciembre de 2021 5:21

# Certificado

Otorgado a

## Yanet Del Valle Chavez

Identificado(a) con DNI 09684295

Por haber completado y aprobado satisfactoriamente el  
**Curso de Capacitación y Actualización: Ley de transparencia y acceso a la información pública**  
organizado por el Instituto Autónomo de Gestión Pública y el Centro de Educación Técnico Productiva  
Politécnico las Américas, realizado del 28 de noviembre de 2021 al 5 de diciembre de 2021  
con una duración de 36 horas académicas.

Emitido el 6 de diciembre de 2021.



Mg. Berardo Carrasco Castro  
Instituto Autónomo de Gestión Pública  
Director Académico



María Elena Enriquez Mansilla  
Centro de Educación Técnico Productiva  
Politécnico Las Américas  
Directora



# CERTIFICADO

Por el presente se deja constancia que

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

ha participado en el:

## SEMINARIO ESPECIALIZADO: CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP en convenio con el sindicato de trabajadores del Poder Judicial, el día 04 de setiembre del 2020 con una duración de 15 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Psic. Jose Antonio Plasencia Juzcamaita, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual CFOCAP (clase online en vivo).

AYACUCHO, SETIEMBRE 2020



**Dra. JOSE LUIS ARONES ZAGA**

Secretario general

Sindicato Único de Trabajadores de Poder Judicial



**Dra. LUZ DIANA GAMBOA CASTRO**

Gerente General

Centro de Formación y Capacitación

La autenticidad de este documento puede verificarse en <http://cert.cfocap.com> ingresando el código C-BSLBHH

ACTIVIDADES ACADÉMICAS	HORAS ACADÉMICAS		
	MOMENTO SINCRÓNICO	MOMENTO ASINCRÓNICO	TOTAL HORAS
CLASE ONLINE EN VIVO POR LA PLATAFORMA ZOOM	05 HORAS	10	05 H.A.
ACTIVIDAD EN LA AULA VIRTUAL CFOCAP	10 HORAS	05	15 H.A.
<b>SUB TOTAL DE HORAS ACADÉMICAS</b>			<b>15 H.A.</b>

# CERTIFICADO

Por el presente se deja constancia que

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

ha participado en el:

**CURSO ESPECIALIZADO EN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación - CFOCAP en convenio con el sindicato de trabajadores del Poder Judicial de Ayacucho, el día 20 de agosto del 2020 con una duración de 15 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Dr. Patrick Burgos Bardales, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual CFOCAP (clase online en vivo).

AYACUCHO, AGOSTO 2020



**Dr. JOSE LUIS ARONES ZAGA**  
Secretario general  
Sindicato Único de Trabajadores de Poder Judicial



**Dra. LUZ DIANA GAMBOA CASTRO**  
Directora académica  
Centro de Formación y Capacitación



## CERTIFICADO

Por el presente se deja constancia que

**YANET DEL VALLE CHAVEZ**

ha participado en el:

**CURSO ESPECIALIZADO VIRTUAL: EL ROL DEL ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL NUEVO MODELO PROCESAL PENAL**

Evento organizado por el Centro de Formación y Capacitación centro CFOCAP en convenio con el sindicato de trabajadores del Poder Judicial, el día 20 de junio del 2020 con una duración de 15 horas académicas, cuya ponencia estuvo a cargo del Dr. Uriel Llasacce Orosco, mediante la plataforma Zoom y el aula virtual CFOCAP:

Ayacucho, junio 2020



  
D. JOSÉ-LUIS ARONES ZAGA  
Secretario general  
Sindicato Único de Trabajadores del Poder Judicial



  
D. LUZ DIANA GAMBOA CASTRO  
Directora académica  
Centro de Formación y Capacitación CFOCAP

La autenticidad de este documento puede verificarse en <http://cert.cfoicap.com> ingresando el código C-6JVEZ1W

## CONSTANCIA

El siguiente documento hacer constar que:

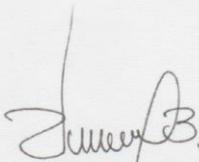
### **DEL VALLE CHAVEZ, YANET**

con código de estudiante 2091101656, ha desarrollado los siguientes cursos en el Centro de Informática Sistemas y Tecnología CISTEC:

1. **Computación I – Ofimática Empresarial**, desarrollado en el ciclo académico 2015-00, Obteniendo un promedio final de 13.
2. **Computación II – Excel Básico y Avanzado**, desarrollado en el ciclo académico 2015-02, Obteniendo un promedio final de 17.
3. **Computación III – SPSS**, desarrollado en el ciclo académico 2017-02, Obteniendo un promedio final de 14.

Se expide la presente solicitud de la parte interesada, para los fines que se estime conveniente.

Lima, 19 de julio de 2019.



Ing. Michael Aguirre Abanto

Jefe de Cistec

# **EXPERIENCIA LABORAL**



C. N° 1428-2021-MP-FN-OGPH-OAPH

LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN

CERTIFICA:

Que, la señora YANET DEL VALLE CHAVEZ laboró en esta institución, en el cargo, dependencia, periodo y régimen laboral, que a continuación se detalla:



CARGO	DEPENDENCIA	DISTRITO FISCAL	PERIODO	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE LIMA SUR	LIMA SUR	01/12/2020 al 31/03/2021	D.L. N° 1357	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

Se expide el presente documento a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Lima, 31/03/2021

.....  
**Brian David Nuñez Zagarra**  
Gerente de la Oficina de Administración de Potencial Humano

**ORDEN DE SERVICIO N° 0003619**

N° Exp. SIAF : 000006188

Día	Mes	Año
03	09	2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
PRO. IDENTIFICACIÓN : 000015

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
<b>Señor(es) :</b> DEL VALLE CHAVEZ YANET <b>Dirección :</b> // <b>RUC :</b> 10096842959 <b>Teléfono :</b> <b>Fax :</b>	<b>N° Cuadro Adquisic:</b> 003652 <b>Tipo de Proceso :</b> ASP <b>N° Contrato :</b> <b>Moneda :</b> S/ <b>T/C :</b>
<b>Concepto :</b> Servicio de apoyo administrativo para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información P	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	<b>SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO  ACTIVIDADES DEL SERVICIO: "Recepción, clasificación y organización de los documentos ingresados por las entidades o las personas jurídicas o naturales presentados en la Dirección, con la finalidad de velar por la adecuada gestión documental. "Registro y generación de los documentos en el Sistema de Gestión Documental de la Dirección, para su distribución y atención de cada una de las Unidades Orgánicas. "Actualización de los sistemas de trámite y bases de datos de la Dirección. "Digitalización de la documentación administrativa generada por la Dirección. "Realizar las coordinaciones externas con las entidades públicas y privadas vinculadas con las actividades a cargo de la Dirección.  El servicio se realizará de manera remota y de ser necesario presencial, para ello la Entidad tramitará las autorizaciones respectivas para el acceso a las instalaciones del MINJUSDH, asimismo, brindará los accesos al SGD, SIGA y aplicativos informáticos, así como un correo electrónico, con la finalidad que el proveedor pueda cumplir con el servicio. ENTREGABLES:	14,000.00

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/
0063	06.017.0038.9002.3999999.5003700	2 - 09	2.3.2 7.11 99		14,000.00

<b>Van ... S/</b>	<b>14,000.00</b>
<b>Total</b>	: 14,000.00
<b>Ret. Imp. Rta</b>	: 1,120.00
<b>Valor Neto</b>	: 12,880.00

Facturar a nombre de : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
Dirección : SCIPIÓN LLONA 350, MIRAFLORES, LIMA 18 / MIRAFLORES - LIMA - LIMA RUC : 20131371617

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
CUYA OTOYA, HAMDERSON EDDIE Jefe de Oficina de Abastecimiento H. CUYA OTOYA	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Oficina de Abastecimiento W. MELO CH. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Mg. Jose Carlos Gavilán Herrera Jefe de la Oficina de Abastecimiento RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES
		Fecha Dia Mes Año



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

## CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CAS N° 2019234-JUS/OGRRHH

EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, que suscribe certifica:

Que, doña YANET DEL VALLE CHAVEZ identificada con DNI N° 09684295, contratada en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, prestó servicios como a continuación se detalla:

Contrato Nro	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Oficina	Cargo
20140454	14/10/2014	30/06/2019	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA PUBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
20130839	04/11/2013	13/10/2014	CENTRO DE ESTUDIOS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO
20100228	08/04/2010	31/12/2010	CONSEJO DEL NOTARIADO	SECRETARIA

Oficina de Gestión del Empleo y Compensación  
A. PEREZ

El presente certificado se otorga a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinentes.

Miraflores, 19 de Julio de 2019

RICARDO G. HERBOZO COLQUE  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio  
de Justicia

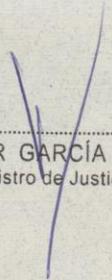
## EL MINISTERIO DE JUSTICIA

Otorga el presente reconocimiento  
en el "DÍA DE LA SECRETARIA", a la señora:

***YANET DEL VALLE CHAVEZ***

Por su apoyo secretarial en el Consejo del Notariado del  
Estado, invalorable ejemplo, dedicación, aporte, esfuerzo y  
logros en beneficio de la Institución.

Miraflores, 26 de abril de 2010

  
.....  
VÍCTOR GARCÍA TOMA  
Ministro de Justicia

