

Helard Eduardo Doroteo Pulache
979768624
eduardo.doroteo@pucp.edu.pe



Bachiller en Derecho por la Pontificia Universidad Católica del Perú, con experiencia laboral relacionada a derecho administrativo, civil, procesal, inmobiliario y arbitral que me han permitido desarrollar habilidades profesionales y personales. Alta predisposición para el trabajo en equipo, liderazgo, empático, proactivo, con capacidad de organización e iniciativa, y buen manejo de relaciones interpersonales. Dominio del idioma inglés a nivel avanzado y conocimiento de herramientas informáticas.

ESTUDIOS

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

2015 -2022

Bachiller en Derecho - Facultad de Derecho

OTROS ESTUDIOS

ESCUELA GLOBAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado en Contrataciones del Estado

Diplomado en Derecho Administrativo y PAS

01/2024 – 03/2024

03/2024 – 05/2024

05/2024 – 07/2024

IDIOMAS E INFORMATICA

IDIOMAS CATOLICA

2022 -2024

Nivel Avanzando

OFIMÁTICA

2015

Nivel básico (Word, Excel y Power Point)

EXPERIENCIA LABORAL

ESTUDIO SOLARI & D'AURIOL ABOGADOS

01/2023 – A la fecha

Asistente Legal - Derecho Administrativo Sancionador y Arbitraje

- Investigar precedentes legales y recopilar la evidencia necesaria para la defensa de los clientes del estudio.
- Redactar escritos, informes y documentos legales necesarios para los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativas y notariales de los clientes del estudio.
- Presentar argumentos legales o documentos escritos, en representación de los clientes para avalar sus evidencias en relación con su defensa.
- Analizar y ejecutar estrategias legales para la solución de controversias judiciales, extrajudiciales, administrativas y notariales.
- Seguimiento y ejecución de procesos judiciales (civiles, comerciales y contencioso administrativo) y administrativos (procedimientos administrativos Sancionadores).
- Orientar a los clientes sobre sus derechos en lo concerniente a asuntos legales.
- Redacción de instrumentos legales: compraventa, donación, transacciones extrajudiciales, demandas, medidas cautelares, etc.
- Coordinación con notarías e ingreso de actos registrales: constitución de empresas, nombramiento y revocatoria de apoderados, constitución de gravámenes (hipoteca, garantía mobiliaria), independización, etc.

Practicante legal - D. Administrativo Sancionador y Arbitraje

09/2022 – 12/2022

- Analizar, planear y ejecutar estrategias legales para la solución de controversias judiciales, extrajudiciales, administrativas y notariales.
- Brindar apoyo en investigación legal, redacción de escritos, documentos legales afines.
- Ejecutar y realizar seguimiento de procesos judiciales (civiles, comerciales y contencioso administrativo) y administrativos (Procedimientos Administrativos Sancionadores ante MTC, PRODUCE, OSINERGMIN, SUTRAN, OEFA, MTC, entre otros).
- Realizar seguimiento y ejecución de procesos notariales (temas societarios, prescripciones notariales, sucesión intestada notariales, entre otros) y fondos sociales.
- Absolver consultas legales con clientes directamente relacionados a la labor descrita.

ESTUDIO CÓRDOVA Y ASOCIADOS

04/2021 - 04/2022

Practicante legal

- Elaborar contratos, acuerdos privados, adendas y documentos legales
- Brindar asistencia legal en temas administrativos, corporativos e inmobiliarios.
- Ejecutar y realizar seguimiento a procesos judiciales, administrativos, municipales y notariales.
- Brindar apoyo en investigación y análisis legal para la solución de controversias judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- Absolver consultas legales con clientes directamente relacionados a la labor descrita.
- Logro: Eficiencia y eficacia en trámites, procesos y redacción de documentos encargados.

COMPARTAMOS FINANCIERA S.A.C.

02/2020 – 11/2020

Practicante de Relaciones Laborales, Gerencia de Persona y Filosofía
Febrero 2020 – Noviembre 2020

- Gestionar y consolidar de sanciones de acuerdo con el cumplimiento normativo institucional.
- Revisar y organizar documentos y expedientes legales
- Elaborar propuestas de escritos e informes legales.
- Revisar y sistematizar normas legales.
- Absolver consultas sobre relaciones laborales y sanciones.
- Logro: Reporte de sanciones actualizada y documentación legal sistematizada.

PUCP – DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES UNIVERSITARIA

05/2018– 07/2018

07/2017 -12/2017

Practicante en la DACU

- Asistir a las actividades del curso de Coro impartido a los alumnos de Estudios Generales de Letras y dirigido por la maestra Juana La Rosa.
- Elaborar y organizar documentación contable y administrativa, de acuerdo con el sistema contable de la PUCP.
- Coordinar y ejecutar tareas académicas, entrega de informes de labores y presentación de cumplimiento de metas.

- Brindar apoyo para la mejora de la malla curricular del curso de Coro.
- Facilitador de comunicación institucional tanto de manera interna como externa.
- Logro: Malla curricular del curso de Coro desde el ciclo 2018 – II actualizada.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ESCUELA SUPERIOR DE EXCELENCIA

07/2013 – 07/2016

Coach Junior

Julio 2013 – Julio 2017

- Coach Junior abocado a la realización de charlas terapéuticas sobre temas para el desarrollo integral humano: Autoestima, Motivación, Oratoria y Liderazgo

CORO Y CONJUNTO DE CÁMARA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

Cantante lírico (corista y solista) Tenor

Marzo 2016 – Actualidad