

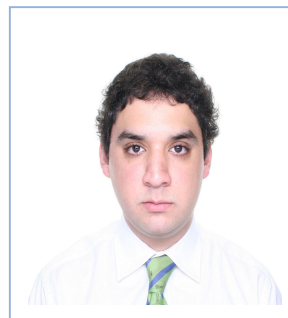
# Álvaro Andrés Dos Santos Pérez

## Currículum Vitae

**Abogado – Matrícula Nº 25.080**

**26 años**

Estado Civil: Soltero  
Nacionalidad: Paraguaya  
Fecha de Nacimiento: 28 de agosto de 1986  
Cédula de Identidad: 2.386.940  
Dirección: Alberdi 2023 c/ Nanawa  
(8va pytda.). Asunción.  
Teléfonos part.: 370-717 / 0981-409-850  
Teléfonos laborales: 425-120 / 490-608  
E-mail: alandosper@gmail.com



## Experiencia profesional

---

### **2005-2006 Dicopar S.R.L.**

Asistente Administrativo – Realización de gestiones diversas ante oficinas públicas y privadas. Elaboración de Informes varios y realización de diversos trabajos de oficina.

### **2006 Estudio Jurídico – Abogados Augusto Velásquez & Daniel Benítez**

Asistente/Procurador – Seguimiento de expedientes en el Poder Judicial, control de juicios en el área civil y comercial, elaboración de escritos judiciales simples. Asistente de los socios de la oficina, con diversas responsabilidades administrativas tales como elaboración de informes y atención a los clientes.

### **2006-2009 Estudio Jurídico Zacarías & Fernández**

Procurador del Área Marcaria no litigiosa - Seguimiento de expedientes de solicitudes de marcas en la Dirección de la Propiedad Industrial (DPI) dependiente del Ministerio de Industria Y Comercio, control de casos, elaboración de escritos jurídicos simples y complejos tales como contestaciones de objeciones de la DPI, fundamentaciones de apelaciones interpuestas contra resoluciones de rechazo, manifestaciones, reposiciones, entre otros. Elaboración de informes varios, control y actualización de planilla de casos. Elaboración de borradores de e-mails y cartas para comunicaciones con clientes extranjeros, tanto en español como en inglés.

### **2009-2010 Estudio Jurídico Zacarías & Fernández**

Procurador del Área Judicial - Seguimientos de expedientes en el Poder Judicial, control de casos en el fuero contencioso-administrativo y en el fuero civil y comercial, elaboración de escritos básicos tales como recursos de aclaratoria, interposición de recursos de apelación, recursos de reposición, entre otros. Elaboración de borradores de escritos complejos tales como demandas y contestaciones, ofrecimientos de pruebas, alegatos, fundamentaciones de apelaciones, expresiones de agravios, manifestaciones entre otros. Elaboración de informes varios, control y actualización de planilla de casos. Elaboración de borradores de e-mails y cartas para comunicaciones con clientes extranjeros, tanto en español como en inglés.

### **2008-2011 Traductor voluntario para AFS International**

Elaboración de traducciones al español de diversos documentos en inglés de distintas índoles.

### **2011-2014 Estudio Jurídico Zacarías & Fernández**

Abogado del Área Judicial. Encargado del Área Contencioso-Administrativa - Seguimiento de expedientes en el Poder Judicial, control de casos con responsabilidad directa en el

fuero contencioso-administrativo, y secundariamente en el fuero civil y comercial. Elaboración de escritos básicos y complejos tales como demandas y contestaciones, ofrecimientos de pruebas, alegatos, fundamentaciones de apelaciones, reposiciones, manifestaciones, aclaratorias, finiquitos, entre otros. Elaboración de informes varios, control y actualización de planilla de casos. Comunicación directa con clientes extranjeros, vía e-mail o telefónica, tanto en español como en inglés. Dentro de las responsabilidades del cargo se incluyen también viajes al exterior con el fin de asistir a eventos internacionales relacionados a la Propiedad Intelectual o práctica general, tales como INTA-2012 y 2013 (International Trademark Association), AAAP-2012 (Asociación Argentina de Agentes de la Propiedad Industrial), IBA 2013 (International Bar Association) entre otros.

**2014-Actual Ministerio de Relaciones Exteriores – Escalafón Diplomático**

Ingreso en el tercer lugar del Sexto Concurso de Oposición y Méritos (Octubre-Noviembre 2013). Nombramiento por Decreto 1187/2014 – Rango: Tercer Secretario. Tareas actuales: preparación y estudio en la Academia Diplomática y Consular.

## **Formación académica**

---

- 1992-1998 Primaria – Preescolar al Sexto Grado**  
Colegio Salesiano. Asunción, Paraguay.
- 1999-2003 Secundaria – Séptimo Grado al 2º Año de la Media**  
Colegio Salesiano. Asunción, Paraguay. Título obtenido:  
- *Graduado en Educación Escolar Básica.* 2001.
- 2003-2004 Senior Year (Último año)**  
Mosinee High School. Mosinee, Wisconsin, USA. Mención recibida:  
- *Student of the Month* (Estudiante del Mes). Septiembre/2003.
- 2004 Secundaria – 3er Año de la Media**  
Colegio Salesiano. Asunción, Paraguay. Título obtenido:  
- *Bachiller Científico.* 2004.
- 2005-2010 Universitaria – Derecho**  
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción - Primer al Sexto Año. Título obtenido:  
- *Abogado.* 2010. Promedio: 4.07 (*Cuadro de Honor*)
- 2011-2012 Post-Grado – Maestría en Derecho Procesal**  
Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Rosario. Rosario, Santa Fé, Argentina. Título que otorga: *Magister en Derecho Procesal.*

## **Otros cursos realizados**

---

- 2013 Legal English – Instituto Stael Ruffinelli de Ortiz**  
El objetivo del curso es interactuar y discutir sobre temas jurídicos utilizando términos legales en inglés especialmente de países como Inglaterra y Estados Unidos.  
Título obtenido:  
- *Certificado de Culminación Exitosa.*
- 2011 Curso General de Propiedad Intelectual – Academia de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)**

Título obtenido: CERTIFICADO de haber completado satisfactoriamente el curso de enseñanza a distancia titulado: CURSO GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

**1996-2002 Cursos de Inglés – Centro Cultural Paraguayo Americano (CCPA)**

Títulos obtenidos:

- Certificado de *Culminación Exitosa del Programa de Estudios del Idioma Inglés*. 2001.
- Certificado de *Culminación Exitosa del Programa Académico desde "CHILDREN ONE" hasta "ADVANCED TWO"*. 2001.
- Certificado de *Culminación Exitosa del "HIGH ADVANCED PROGRAM OF ENGLISH LANGUAGE STUDIES" (Advanced Superior One & Two)*. 2002.

**2003-2004 Cursos de Dactilografía – Mosinee High School**

Curso completo de dactilografía.

**2007 Dale Carnegie Course – Dale Carnegie Training**

Curso con énfasis en la potenciación del liderazgo, comunicación eficaz y relaciones interpersonales, fortalecimiento de la capacidad de relacionarse con las personas, manejo del estrés y adaptación con mayor facilidad a los cambios en el ambiente personal y laboral, comunicación persuasiva y liderazgo creativo para resolver situaciones, proactividad para enfrentar los desafíos con confianza y entusiasmo con apertura al riesgo, al cambio y a la oportunidad.

Título obtenido:

- Certificado de *Culminación Exitosa del Curso DALE CARNEGIE COURSE*. Agosto/2007.

**2007 Strategic Presentations Workshop – Dale Carnegie Training**

El entrenamiento se centra en estructurar una presentación, vender credibilidad, y vender una idea. Cómo usar la voz y los gestos para crear una impresión fuerte. Cómo manejar un discurso formal, comentarios improvisados, o una contenciosa conferencia de prensa. Es un entrenamiento que provoca una marcada diferencia en los resultados del negocio.

Título obtenido:

- Certificado de *Culminación Exitosa del curso STRATEGIC PRESENTATIONS WORKSHOP*. Febrero/2008.

**1999-2004 Cursos de Informática – Colegio Salesiano**

Curso sobre conocimientos básicos de Informática.

**1991-1999 Cursos de Órgano – Instituto Artístico Musical Mimby**

Curso completo para ejecutar el órgano.

Títulos obtenidos:

- Certificado de *Culminación Exitosa de los estudios de Órgano*. 1999.
- *Diploma de Honor por Fructífera Labor*. 1999.

**1991-1999 Cursos de Teoría y Solfeo – Instituto Artístico Musical Mimby**

Curso completo de Lenguaje Musical.

Título obtenido:

- *Profesor Superior en Lenguaje Musical*. 1999.

**2002 Cursos de Guitarra – Instituto Artístico Musical Mimby**

Curso de aprendizaje básico de ejecución de la guitarra.

## **Habilidades / Capacidades**

---

### **Conocimientos Informáticos**

Cursos de Informática (Colegio Salesiano) / Conocimientos medio-alto a nivel usuario de las siguientes herramientas:

- Windows.
- Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, entre otros.
- Internet: Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox.
- Conocimientos generales básicos.

### **Licencia de Conductor**

Nº 148.267 – Categoría Particular. Municipalidad de Asunción.

## **Referencias**

---

- Abogada Claudia Franco – Cel: 0981-544-109.
- Abogado Rodrigo Fernández – Cel: 0982-100-762.
- Abogado Juan Pablo Miranda – Cel: 0981-439-750.