



San Isidro, Heredia | Tel: 8992-3452 | jessica.gomez6@hotmail.com

JESSICA ALEXANDRA GÓMEZ LÓPEZ

PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL

Abogada y Notaria Pública con experiencia en Transporte Público. Mi objetivo es obtener un puesto donde pueda desarrollar y desempeñar labores propias de mi formación, crecer profesionalmente y contribuir con las metas y objetivos de la empresa o entidad.

Dentro de mis fortalezas se incluyen: Esfuerzo, perseverancia, disciplina, trabajo en equipo, organización, honestidad, lealtad y deseos de aprender.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Máster en Derecho Notarial y Registral.** Universidad Latina de Costa Rica, 2016
 - **Licenciatura en Derecho.** Universidad Latina de Costa Rica, 2014
 - **Bachiller en Derecho.** Universidad Latina de Costa Rica, 2012
 - **Estudios Generales.** Universidad Estatal a Distancia, 2009
 - **Bachillerato en Educación Media.** Colegio Saint Vincent, 2008
-

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Asistente Legal | 2013 – mayo 2018 | Bufete profesional de abogacía

Asistente del Lic. Orlando Gómez Cordero, carné N° 4649. Las funciones del puesto incluyeron; pero no se limitaron a:

- Asesoría de empresas concesionarias y permisionarias y algunas entidades gremiales de la actividad de Transporte Público de personas modalidad autobús.
- Asistencia periódica a diferentes Comisiones de Trabajo en la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado.
- Redacción de Actas Ordinarias y Extraordinarias para la Asociación Cámara Nacional de Transportes.

Notaria Pública | Junio, 2017 – Febrero 2018 | Buzo y Asociados S.A.

Encargada de proyecto de actualización de la base de datos de los clientes de la firma, además de actividades propias del Derecho Notarial

Asesora Legal | Junio, 2018– Actualidad | Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP).

- Apoyo técnico a Comisiones de Desarrollo Social, Mejora Regulatoria, Formación y Capacitación, Economía Social Solidaria y Comisión ad hoc de Competencia junto con las Subcomisiones de cada una.
- Elaboración de posiciones de UCCAEP en respuesta a consultas hechas por la Asamblea Legislativa, OIT, OIE, Ministerios, entre otros.
- Elaboración de criterios legales en temas asignados por la Dirección Ejecutiva y Presidencia.
- Apoyo técnico a las representaciones del Sector Empleador en el Consejo Superior de Trabajo, Comisión Técnica Tripartita para la Igualdad y Equidad de Género del MTSS, Comité Consultivo de los ODS, Conferencia Internacional del Trabajo.
- Atención de consultas de las cámaras afiliadas.

IDIOMAS

- Español: Lengua materna
- Inglés: Lectura, comprensión y conversación 90%
- Lesco: Dominio Básico.

EXPERIENCIA CON PROGRAMAS DE CÓMPUTO

- Manejo básico de Sistema Operativo Windows, incluyendo aplicaciones como Word, Excel, Power Point y Outlook (Office).
- Manejo básico del sistema operativo Mac OS High Sierra Versión 10.13.6. Aplicaciones: Pages. Keynote. Mail. Scrivener y otros.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE INTERÉS

- Asistencia y participación a los seminarios: *“La Transición hacia la Implementación de la Reforma Procesal Laboral: Un proceso ordenado”*. Realizado en la Cámara de Industrias de Costa Rica. (2016), *“Los delitos Informáticos y el Convenio de Europa sobre Ciberdelincuencia: Un enfoque técnico y jurídico”*. Realizado en el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Comisión de Derecho Informático (2015) y *“El Servicio público en un mundo globalizado”* Realizado por el Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Los días 27, 28 y 29 de Setiembre 2016.
- Maestra de una clase de niños de la Iglesia Bíblica Bautista de Guadalupe desde el año 2006.
- Curso de piano. Academia de Música Omar Arroyo en Moravia.
- Lectura.

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Orlando Gómez Cordero, 8729 9008, gomecor@gmail.com