

## **CURRICULUM VITAE**

### ***I - INFORMACIÓN GENERAL***

**Nombre:** *EVELYN PRISCILA AGUILAR SANDÍ*  
**Número de cédula:** *1-846-474*  
**Nacimiento:** *San José, 14 de marzo de 1973*  
**Profesión:** *Abogada y notaria*  
**Dirección:** *San Antonio de Escazú*  
**Lugar de trabajo:** *Archivo Nacional de Costa Rica*  
*Profesional Servicio Civil 3*  
**Teléfono celular:** *(506) 8937-2307*  
**Correo electrónico:** [\*eaguilar@dgan.co.cr\*](mailto:eaguilar@dgan.co.cr)

### ***II- INFORMACIÓN ACADÉMICA***

**Universitaria:** *Universidad Autónoma de Centroamérica*  
*Licenciado en Derecho.*  
*17 de noviembre, 1995.*

*Universidad Para La paz – Universidad Nacional*  
*Maestría en Derechos Humanos y Educación Para la Paz*  
*Diciembre, 2004.*

**Otros:** *Cámara de Comercio de Costa Rica*  
*Certificada como conciliadora y mediadora por parte del Centro*  
*de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio.*

#### **Seminarios y cursos de actualización de interés:**

*“Trabajo en equipo bajo la metodología de cuerdas bajas”, impartido por la Escuela Social Juan XXIII, el día 11 de julio del año 2002, con una duración de ocho horas.*

*“La planificación y su importancia”, impartido por la Municipalidad de Escazú a través de la Dirección de Planificación, el día 19 de abril del 2004, con una duración de ocho horas.*

*“Redacción jurídica”, impartido por el Colegio de Abogados los días 2, 9, 16, 30 de marzo y 6 de abril del año 2005 para un total de dieciséis horas.*

---

*“Curso de otorgamiento de Actos o Contratos”, impartido por el Colegio de Abogados los días 6, 13, 27 de marzo y 3 de abril del año 2008 para un total de doce horas de asistencia.*

*“Diseño y elaboración de manuales de procedimiento”, impartido por Asesorías Creativas, los días 24, 26 y 29 de abril y 02 de mayo del 2013, para una participación de dieciséis horas.*

*“Redacción de manuales de procedimiento”, impartido por Asesorías Creativas, los días 06, 08, 13 y 15 de mayo del 2013, para una participación de dieciséis horas.*

*“Administración efectiva del tiempo y manejo de prioridades”, impartido por la Dirección General de Servicio Civil, del 16 al 19 de marzo del año 2015, para una participación de doce horas.*

*“Manejo y solución de conflictos IV Edición”, impartido por El Centro de Investigación y Formación Hacendaria y la Dirección General del Servicio Civil, del 16 de setiembre al 23 de octubre del 2015, para un total de cuarenta y cuatro horas. Certificado de aprovechamiento.*

### **III- EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **ARCHIVO NACIONAL(desde el 02 de mayo 2019 a la fecha)**

*Cargo: Profesional del Servicio Civil 3  
Coordinadora de la Unidad de Gestión y Control Documental.*

#### **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (16 de noviembre 2017 al 012 de mayo 2019)**

*Cargo: Profesional del Servicio Civil 3 – Interina  
Abogada del Área de Desarrollo Institucional.*

#### **MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ (22 de noviembre 2010 a 15 de noviembre 2017)**

*Cargo: Profesional del Servicio Civil 2 en propiedad.  
Abogada en propiedad destacada en la Proveduría Institucional.*

#### **MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ (03 de junio 2002 al 21 de agosto del 2007)**

*Cargo: Profesional Analista en propiedad.  
Asesora del Departamento de Asuntos Jurídicos.*

---