

Luis Pablo Soto González

8873-1548 / 2269 9297

liuspblao@gmail.com

Objetivo Profesional

Aplicar todos los conocimientos adquiridos en mi carrera profesional así como mi experiencia laboral y profesional en el desempeño de Asesorías Ad Honorem durante el último año, poniendo en práctica el manejo de las herramientas teóricas aprendidas durante la carrera contribuyendo al buen desempeño y coordinación de las actividades de interés. Tengo experiencia en el trabajo de juntas directivas, comisiones, y trabajo en equipo en general, por lo que puedo aspirar a un puesto de trabajo en cualquier institución pública que requiera la toma de decisiones sobre política pública desde un concejo directivo.

Habilidades y características personales destacadas

- Conocimiento de la estructura de la Asamblea tanto física como jurídicamente.
- Experiencia en trabajo en equipo con profesionales en el área.
- Facilidad para la comunicación efectiva
- Organizado y analítico
- Manejo de programas como: Windows 7, 8, 10x, MS Office, Word, PowerPoint, Excel avanzado, SPSS.

Formación Académica

2017- Actualidad. Estudiante de Administración en la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica.

2016. Egresado de la Licenciatura en Ciencias Políticas en proceso de desarrollo de TFG. Universidad de Costa Rica

2015. Bachillerato en Ciencias Políticas. Universidad de Costa Rica.

2010. Bachillerato en Educación Secundaria. Liceo de Santa Bárbara.

Formación Complementaria

2015. Francés Conversacional. Escuela de Lenguas Modernas. Casa de Idiomas de la Universidad de Costa Rica. 156 Horas.

2010. Software de Aplicación. Instituto Profesional de Educación Comunitaria Santa Bárbara. 130 Horas.

2008. Inglés Conversacional. Centro Cultural de Idiomas. 288 Horas.

Experiencia Laboral

2018. Asesor Ad Honorem. Asamblea Legislativa.

Funciones: Encargado de actualizar y organizar el sistema de expedientes de seguimiento a temáticas locales, regionales y cantonales; encargado de actualizaciones y reconocimiento del estado de situación con correspondencia y actividades del despacho.

2018. Encargado de Electorales y Voluntariado. PAC Santa Bárbara.

Funciones: Búsqueda y acreditación del equipo cantonal de cara a las elecciones, reclutamiento y organización de equipos distritales para enfrentar los comicios y relación de información en temática electoral con el partido en la sede central.

2016. Operador de Equipo de Sonido. Manantial de Fe. Organización Religiosa Local

Funciones: Encargado de calidad y despliegue eficaz de equipo de sonido durante el evento en vivo, incluyendo el manejo de aspectos audiovisuales, anticipándose a errores que pueden ocurrir durante la ejecución.

2015-2016. Representante Juvenil. Comité Cantonal de la Persona Joven

Funciones: Organicé, y programé actividades de mediana escala como conciertos o eventos deportivos cantonales, así como participé y colaboré como personal clave en las actividades del Municipio. Demostré compromiso, constancia y valores de trabajo en equipo durante las reuniones periódicas y las actividades extraordinarias en apoyo de otros grupos y comités cantonales.

2016. Personal Voluntario. Alimenta una Familia.

Funciones: Enseñanza y alfabetización en áreas como conjugaciones alfabéticas y verbales, sintaxis, además de reciclaje y programas de distribución de alimentos a las familias que más los necesitan alrededor del área.

2016. Personal de Planificación. Conferencia RC19 Universidad de Costa Rica

Funciones: Facilitar herramientas a los expositores durante sus presentaciones siendo responsable de las presentaciones y la presencia del equipo de cómputo en el salón, satisfacción las dudas y necesidades de los invitados internacionales en un entorno multicultural y multilingüe.

2015. Personal de Planificación. VII Congreso Centroamericano de Ciencia Política Universidad de Costa Rica.

Funciones: Bienvenida a los invitados internacionales en campus, proporcioné calendario de la agenda, información de contactos y todo aspecto relevante para los conferencistas, compañía en su búsqueda y ubicación del transporte y a través del campus y aclarar cualquier consulta si fuese necesario, preparación de toda la instalación del equipo requerido (pantallas, micrófono, mesas, sillas, etc.) antes de la conferencia y dar apoyo al expositor de ser necesario.

2015. Asistente de Producción, Productor y Locutor. El Hormiguero – Radio U

Funciones: Gestión de agenda de radio, búsqueda y contacto de los invitados del programa, guion y gestión de las redes sociales antes, durante y después de la transmisión. Entrevistas internacionales (miembros diplomáticos, ministros, sindicatos, activistas sociales, expertos académicos, etc.), incluyendo una

entrevista internacional con el Sr. Leonard Doyle Le Porte Parole de la Organización Internacional para las Migraciones, OIM.

2013-2014. Investigador Pasante. Centro de Investigación Legislativa -CEDIL- Asamblea Legislativa.

Funciones: Revisión de la literatura sobre el tema de investigación nacional e internacionalmente, elaboración de tablas y de documentos especializados en la materia investigada. Investigaciones especializadas en parlamentos y congresos extranjeros.