

**Angie Estefany López Chaves**

**Cédula:** 2-0598-0216

**Email:** [an84gell@hotmail.com](mailto:an84gell@hotmail.com)

**Celular:** 8513-4096

Profesional en Derecho con sólida experiencia en Derecho Civil, Penal, Migración, Derechos Humanos y Familia. Especialista en contratación administrativa y en el apoyo a personas con discapacidad y grupos minoritarios, promoviendo la equidad y la justicia social. Con trayectoria en la gestión administrativa, manejo de proyectos y licitaciones, así como el análisis de información confidencial y seguimiento de datos estratégicos. Capaz de combinar el rigor jurídico con habilidades comunicativas y tecnológicas para aportar soluciones efectivas e innovadoras.

### **Educación**

- **Universidad Internacional de las Américas.** Máster en Ciencias Penales. En curso.
- **Universidad San José.** Licenciatura en Derecho. Setiembre 2016
- **Instituto Nacional de Aprendizaje.** Idiomas: Inglés. Diciembre 2012
- **Liceo San Carlos.** Bachillerato en Educación Diversificada. Junio 2005

### **Experiencia Laboral**

- **Studio Jurídico HM.** Agosto 2021-Febrero 2022. Abogado Junior. Contribución en la resolución de casos complejos mediante estrategias legales fundamentadas. Optimización de procedimientos administrativos legales para mejorar la eficiencia del despacho. Apoyo en negociaciones y acuerdos conciliatorios que resultaron en resoluciones favorables para los clientes.
- **Empresa Asesoría y Consultoría en Discapacidad.** Julio 2016 –Diciembre 2018. Elaboración de estrategias para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito laboral y social. Análisis informativo y asesoría jurídica en temas de derechos humanos y equidad.
- **Empresa Cobros Administrativos Acuña Jiménez.** Enero 2013-Abril 2014. Gestión de recuperación de Cartera, negociaciones con deudores y seguimiento de pagos. Manejo de bases de datos jurídicos y documentación legal en procesos de cobro.
- **Municipalidad de San Carlos.** Setiembre 2006- Febrero 2007. Asistencia en los procesos administrativos y legales dentro del gobierno local. Elaboración de informes técnicos y seguimiento de licitaciones públicas.
- **Poder Judicial.** Julio 2005- Diciembre 2008. Análisis de expedientes judiciales, apoyo en audiencias y redacción de documentos legales. Coordinación de procesos jurídicos en diversas ramas del derecho.

## **Habilidades**

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Negociación, resolución, análisis y asesoría legal
- Empatía, Aptitud, Humanismo.
- Manejo de herramientas tecnológicas.