

KATTY DANIELA VILLALOBOS ABARCA

CONTACTO

Tel: (506) 88961141

E-mail: kattydaniela@gmail.com

Cédula: 60347196

Abogada y Notaria Pública

Carnet: 28039

Cartago, Oreamuno, San Rafael, Costa Rica.

ESTUDIOS

- Especialidad en Derecho Notarial y Registral, Universidad Fidelitas 2020.
- Licenciatura en Derecho, Universidad Florencio del Castillo, 2016.
- Bachillerato en Derecho, Universidad Florencio del Castillo, 2014.
- Técnico en Administración de Empresas, Instituto Tecnológico de Costa Rica TEC. 2006.

FORMACION COMPLEMENTARIA

- Curso Proceso Sucesorio Judicial y Notarial, Colegio De Abogados de Costa Rica, 2022.
- Curso Derecho Administrativo y Contratación Administrativa, Instituto Jurídico de Costa Rica, 2022.
- Curso de Empleo Público, Colegio de Abogados de Costa Rica, 2022.
- Curso Derecho Municipal Costarricense, Instituto Jurídico de Costa Rica 2020. • Curso de Contratación Administrativa, Instituto Jurídico de Costa Rica 2020. • Seminario Constitución y Derechos Humanos, Colegio de Abogados de Costa Rica 2017.
- II Curso Virtual de Formación Política, Instituto Centroamericano de Estudios Políticos INCEP. 2008.
- Seminario Regional Curso Virtual de Seguimiento, Instituto Centroamericano de Estudios Políticos INCEP. 2008
- Certificado participación, "En el taller" Responsabilidad Médica por Mal praxis: Aspectos Civiles, Penales y Seguros", Colegio de Abogados Costa Rica, 2016.

PERFIL PROFESIONAL

Persona seria y responsable, comprometida con su trabajo, con los clientes, atenta a escuchar y brindar solución eficaz a los problemas, capaz de adaptarme y dar solución a los diversos desafíos, me gusta colaborar y trabajar en equipo para lograr objetivos comunes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Me desempeño como abogada desde hace 8 años y como Notaria Pública desde hace 5 años.**

En las cuales he laborado:

- Asesora Legal, Asamblea Legislativa de Costa Rica, marzo 2021 a junio 2021.

Elaboración de Proyectos de Ley, Recursos de Amparo, asistir a comisiones, realizar informes, contestar oficios, entre otros.

He ejecutado acompañamientos y/o representaciones en reuniones, Juntas, Asambleas, tanto físicas como virtuales, elaboración de informes, de dichos acompañamientos en la Asamblea Legislativa, así como en la Uccaep, de clientes como La Asociación Cámara Nacional de Transportes de Costa Rica.

Además, diversos clientes, como Sociedades Anónimas, y Asociaciones, que para asambleas y/o Juntas, me han contratado para dar fe de estas, para efectuar dudas o consultas, las que han sido igualmente físicas como virtuales.

Así mismo demás clientes que han requerido elaboración de recursos de amparo, recursos de revocatoria, recursos de apelación, ante entes como Juzgado de Trabajo, Municipalidades, Juzgado de Tránsito, Juzgado de Familia, Sala Constitucional.

Igualmente, como Notaria Pública, especialidad en elaboración de todo tipo de contratos, Contratos Arrendamiento tanto de Bienes Inmuebles como Muebles, , Contratos Laborales, Compraventas Bienes Inmuebles y Muebles, Actos como Traspasos Bienes Muebles, Inmuebles, Donaciones, Constitución de Asociaciones,

COMPETENCIAS DIGITALES

- Curso firma digital, Instituto Nacional de Aprendizaje INA, 2021.
- Cursos de Windows 95, Word 97, Excel 97, y MS EXCEL, XP.
- Manejo de redes sociales, con la habilidad de optimizar una mejor y mayor comunicación con los clientes.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Comunicación asertiva.
- Resolución de problemas complejos.
- Capacidad de adaptación.
- Mejora constante.

cambios de Estatutos, Solicitud de libros de actas, Certificaciones, Declaraciones Juradas, Poderes Especiales, Apoderados Generalísimo, brindo la asesoría y la orientación necesaria, en cada acto jurídico que confecciono.

Referencias personales:

Patricia Villegas Álvarez 8709-2181

Natalia Ivankovich Guillén 86199355

Otros empleos:

Importante he de destacar que en mi desempeño antes de ser Abogada y Notaria Pública, tuve la oportunidad, de negociar con proveedores, parte financiera y con clientes, responder oficios, y con el personal, ya que el estudio como técnico de Administración de Empresas, me brindo las pautas, necesarias, para colaborar en otras funciones adicionales a las que tenía en mi puesto.

- Asistente Ingeniería de Acueducto Municipal, Municipalidad de Oreamuno, marzo a mayo 2014. Inicie realizando el TCU (Trabajo comunal universitario) en el Departamento Legal de la Municipalidad de Oreamuno, en la cual, elabore recursos de contestación en el Tribunal Contencioso Administrativo, confección de oficios, clausuras de establecimientos, cancelaciones de patentes, recursos de apelaciones, recursos de revocatoria, contratos Sinem, revisión diaria de la Gaceta, entre otros. Luego de este periodo fui contratada en el área de Ingeniería de Acueducto Municipal, en el cual atendí directamente a las necesidades de la población, además de reuniones con los ingenieros, contestación de oficios, entre otros.

- Secretaria , en Autos Xivi Internacional S.A., de octubre de 2004 a noviembre de 2007. Elaboración de contrataciones administrativas y licitaciones públicas. Elaboración de contratos, tratos directos con los clientes.

- Asistente Administrativa en Eventos del Sol, Swiss Travel Servicio S.A, desde el 13 de febrero del 2008 a 01 de setiembre del 2008. Trato directo con los clientes, elaboración de contratos, tratos con proveedores, entre otros.