



# CRISTINA ARIAS CHACÓN

Secretaria y Asistente Administrativa

---

## DIPUTADA POR ALAJUELA

Soy Cristina Arias Chacón, una mujer costarricense de 41 años y madre orgullosa de dos niñas que son la mayor bendición de mi vida y mi fuente de inspiración diaria. Ser mamá me ha enseñado a ser más fuerte, organizada y resiliente, y me ha dado la alegría y el entusiasmo necesarios para enfrentar cada reto con optimismo.

Mi trayectoria profesional se ha desarrollado en la Asamblea Legislativa de Costa Rica, donde he trabajado tanto en el área financiera como en las comisiones legislativas. Allí me he caracterizado por mi responsabilidad, discreción y capacidad para mantener el orden en procesos complejos. Mi formación en secretariado, junto con estudios avanzados en administración de empresas, me han permitido combinar la técnica con un profundo sentido humano en el servicio público.

Soy una persona alegre, comprometida y dispuesta siempre a dar lo mejor de mí. Creo en el poder de la organización, la empatía y la buena comunicación como herramientas para construir ambientes de trabajo positivos y productivos. Al mismo tiempo, en mi vida personal procuro transmitir a mis hijas el valor del esfuerzo, la disciplina y la esperanza en un futuro mejor.

En todo lo que hago, ya sea como madre o como profesional, busco dejar una huella positiva, servir con entrega y demostrar que la alegría y el compromiso pueden transformar cualquier espacio en un lugar más humano y lleno de vida.



# CRISTINA ARIAS CHACÓN

Secretaria y asistente administrativa

DIPUTADA POR ALAJUELA

Asistente/Oficinista con amplia experiencia en la Asamblea Legislativa de Costa Rica, desempeñándose en áreas financieras y de apoyo a comisiones legislativas.

Con formación técnica en secretariado y conocimientos avanzados en administración de empresas. Destaca por su organización, atención al detalle, manejo de información confidencial y orientación al servicio.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Departamento Financiero de la Asamblea Legislativa - Asistente administrativa
  - Elaboración y control de reportes de ejecución presupuestaria.
  - Apoyo en trámites de viáticos, liquidaciones y pagos.
  - Manejo y actualización de expedientes financieros.
  - Coordinación de gestiones administrativas con otras dependencias.
- Departamento de Comisiones Legislativas — Asistente administrativa
  - Apoyo logístico y secretarial en sesiones de comisiones legislativas.
  - Redacción, revisión y archivo de actas, oficios y dictámenes.
  - Coordinación de agendas, control de expedientes y seguimiento a proyectos de ley.
  - Atención a diputados, asesores y público en general, garantizando orden y confidencialidad en el manejo de la información.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- Administración de Empresas (cursos avanzados) - Universidad Estatal a Distancia (UNED)
- Secretariado - Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)

