




LILIANA NICH O YEPEZ

Pavas, San José 
8991-5706 
liliananichoyepes@gmail.com 
Céd. 800970383



PERFIL PROFESIONAL

Bachiller en Derecho, y licenciatura en la Universidad La Salle pendiente con presentación de tesis. Desarrollo de trabajo en áreas administrativas, aplicando conocimientos en diferentes ramas del Derecho, pero con énfasis en promover los Derechos Humanos a través de acciones de asesoramiento, defensa e incidencia, así como la investigación y el acompañamiento integral a grupos vulnerables y víctimas; dirigidos al ejercicio pleno de la ciudadanía, demostrando proactividad, compromiso, sentido ético y conocimiento de la normatividad nacional e internacional aplicable.



EXPERIENCIA LABORAL

Asistente legal (Meritorio) Defensoría de los Habitantes

FEBRERO 2020 – DICIEMBRE 2020

- ✦ Actualización de información jurídica en diversos temas de Derechos Humanos
- ✦ Aporte de investigación en derechos humanos de población LGTBI y personas con VIH/SIDA
- ✦ Intercambio interdisciplinario en el acompañamiento de diversos procesos de investigación para brindar insumos al instituto
- ✦ Asistencia administrativa y organizacional al V Encuentro de armonía interconfesional que promueve la integración de todos los diferentes cultos religiosos o espirituales
- ✦ Visita de inspección del cumplimiento de normativas por parte de las escuelas con motivo de ingreso a clases
- ✦ Actualización de Plantillas informativas con medidas tomadas por el gobierno para hacer frente a la emergencia nacional causada por el COVID 19
- ✦ Trabajo en promoción y divulgación de Derechos Humanos
- ✦ Investigación y actualización de herramientas jurídicas.
- ✦ Colaboración y participación de equipo interdisciplinario para defensa de Derechos Humanos.
- ✦ Producción de material didáctico para promoción de Derechos humanos para contenido de promoción.
- ✦ Trabajo con poblaciones en condición vulnerables, privadas de libertad, trabajadoras sexuales, LGTBIQ+
- ✦ Experiencia en trabajo de capacitación en temas de derechos humanos en comunidades vulnerables, por medio de herramientas digitales.

Asistente legal (Pasantía) | La Firma de Abogados

SEPTIEMBRE 2019 – DICIEMBRE 2019

- ✦ Análisis de expediente legales y consultas de gestión en línea del poder judicial.
- ✦ Radiografía de expedientes.
- ✦ Llamadas a los diferentes despachos judiciales para consultar el estado de los expedientes.
- ✦ Agendar la asistencia de los demandantes a los juicios.
- ✦ Redacción de diversos documentos legales.
- ✦ Investigación jurídica en el ámbito de derecho familiar y ambiental.
- ✦ Asistente en juicios programados.
- ✦ Consultas en el registro civil y en el registro nacional.

Asistente legal (Pasantía) | Ministerio de Economía Industria y Comercio

ENERO 2017 – ABRIL 2017

- ✦ Asistente legal en el ámbito de Educación y Defensa Efectiva del Consumidor del área de Venta a Plazos.
- ✦ Velar por la correcta aplicación de la Ley 7472 y su respectivo reglamento.
- ✦ Asesoramiento en espectáculos públicos y ventas a plazo general en los procesos de registro y autorización que incluye: revisión de requisitos, elaboración de prevenciones a las empresas, remitir documentos para análisis de solvencia económica, elaborar resoluciones de aprobación o rechazo de la gestión, actualizar información en las bases de datos, manejo de expedientes administrativos, foliaturas, etc.
- ✦ Redacción y envío de notificaciones de advertencia a los comercios que están incurriendo en alguna falta.
- ✦ Reunión con los sectores industriales para revisar los contratos que serán aprobados por el MEIC en el sector de venta a plazos inmobiliario.
- ✦ Organización de expedientes.
- ✦ Revisión de cumplimientos de requisitos en el departamento de venta a plazo en el área de eventos públicos para la aprobación del evento. Recepción y respuesta a las quejas e inquietudes de los consumidores.
- ✦ Detección de cláusulas abusivas en los contratos.
- ✦ Detección de publicidad engañosa.

Asistente legal | Núñez & Asociados

JUNIO 2016 – DICIEMBRE 2016

- ✦ Recepción de despacho.
- ✦ Responsable del seguimiento de archivos judiciales en las diferentes instancias.
- ✦ Asesoramiento a clientes externos e internos que iban a iniciar un proceso legal.
- ✦ Manejo y orden de expedientes.
- ✦ Redacción de documentos legales que posteriormente eran firmados por un abogado.

Administradora (Propietaria) | Salón de belleza D'Alexandra

2007 – 2018

- ✦ Manejo de planilla y nómina.
- ✦ Iniciación, mantenimiento y gestión de las relaciones con los proveedores.
- ✦ Coordinar el proceso de selección de candidatos para asegurar la elección de los empleados más idóneos para cada puesto de trabajo.
- ✦ Establecimiento de medidas de eficiencia y optimización de recursos para el mantenimiento de la empresa.
- ✦ Garantizar una buena comunicación entre los empleados para mantener un buen ambiente laboral.
- ✦ Planear, organizar y controlar todas las actividades comerciales y administrativas.

Recepcionista | Hotel Colours Oasis Resort

2005 – 2006

- ✦ Atención telefónica y excelente manejo de ordenador.
- ✦ Organización de documentos y tareas administrativas generales.
- ✦ Manejo de las reservaciones de las habitaciones.
- ✦ Gestión de documentación.
- ✦ Contacto con proveedores y atención al cliente.
- ✦ Funciones diversas de contabilidad (pagos y cobros).

FORMACIÓN ACADÉMICA



Licenciatura en Derecho | Universidad La Salle

2018 – PENDIENTE DE TESIS

Bachillerato en Derecho | Universidad La Salle

2011 – 2016



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Derechos humanos LGBTQ+, Plan de Seguridad y Auto Resguardo - Costa Rica/Centroamérica Diversa noviembre 2020- enero 2021

Operador/a de Tecnologías de Información y Comunicación| Paquete de ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Power Point, Correo Outlook/ Instituto Nacional de Aprendizaje

2019



Técnico en Recursos Humanos| Instituto Censa Costa Rica

2018 – 2019



DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Capacidad resolutive

- Honestidad e integridad
- Manejo del paquete Microsoft Office
- Capacidad de trabajo bajo presión



IDIOMAS

Español | Idioma nativo

Inglés | A1