



Licda. Angie Ampié Gutiérrez

Ced: 01-1462-0425

FORMACIÓN PROFESIONAL

- **Bachillerato en Relaciones Internacionales**, Universidad Latina de Costa Rica - ULATINA -.
- **Licenciatura en Negocios internacionales**, Universidad Latinoamericana de Ciencia y Tecnología -ULACIT-. (Carrera avalada el Colegio de Ciencias Económicas como una de las disciplinas de la Administración.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Técnica Judicial 3 de la Secretaría General de la Corte, Trámite Internacional
- Auxiliar Administrativa de la Dirección de Planificación del Poder Judicial
- Técnica Supernumeraria del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica del Poder Judicial
- Asistente de Prosecretario de la Secretaría General de la Corte (Áreas de Recepción de documentos, Ejecución de acuerdos, Confección de Agendas y Actas, Asistencia en las sesiones de Consejo Superior)
- Prosecretaria interina de la Secretaría de la Junta de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial



Artola, Sardinal de Carrillo, Guanacaste



+506 8864-7626



akag0504@gmail.com

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

- Gestión Ágil de proyectos con el marco de trabajo Scrum - TEC
- Habilidades gerenciales y mandos medios - UCR
- Redacción y Ortografía para Profesionales - Cámara de Industrias de Costa Rica
- Contabilidad – ULACIT
- Continuidad del negocio y recuperación de desastres- ULACIT
- Computación básica - Platzi
- HTML y CSS Básico y Curso de Habilidades para la Vida - Rocket Girls.
- Introducción a Microsoft azure - Rocket Girls.
- Finanzas para Pymes - Rocket Girls.
- Procesador de palabras Word – INA
- Inglés Conversacional – INA / Centro de Idiomas de la ULATINA / otros
- Diseño Gráfico – Técnico don Bosco

