

VALERIA RIVERA

valeriveracharpentier@gmail.com | (+34) 649 86 86 05 | [Linkedin.com/in/valeria-rivera-charpentier](https://www.linkedin.com/in/valeria-rivera-charpentier)

Sobre mi

Motivada para hacer la transición del área legal al área de Recursos Humanos; actualmente me encuentro finalizando una maestría en Gestión de Recursos Humanos y Administración de Personal. Este programa me ha proporcionado un conocimiento integral en comportamiento organizacional y relaciones laborales. Con experiencia en derecho laboral, estoy bien preparada para cumplir con los requerimientos legales en el ámbito de Recursos Humanos. Mi combinación de experiencia académica y habilidades prácticas me impulsa a contribuir a estrategias de RH que mejoren los ambientes laborales y promuevan el éxito organizacional.

Experiencia

Asistente En Consultoría De Derecho Laboral y Migratoria | Consortium Legal - San Jose | 06/2021 - 06/2023

- Elaboré respuestas con bases jurídicas a consultas en el área de derecho laboral y migratorio realizadas por los clientes de las firma.
- Investigué a profundidad una variedad de jurisprudencia costarricense de las diferentes Salas.
- Visité presencialmente a la CCSS y MTSS para la consecución de trámites.
- Brindé apoyo en reuniones sobre casos de faltas de empleados, despidos, liquidaciones, etc.
- Realicé labores administrativas tales como elaboración de expedientes migratorios, asistencia a citas a las diversas sedes de Migración, atención clientes, gestión de calendarios, y revisión de documentos legales.

Asistente De La Ministro De Trabajo (Intern) | Ministerio de Trabajo de Costa Rica - San Jose | 10/2020 - 04/2021

- Colaboré en la organización con la implementación y otorgamiento de los bonos proteger en las poblaciones afectadas por la pandemia del Covid-19.
- Facilité una comunicación fluida entre el MTSS y los posibles beneficiarios del bono proteger.
- Realicé labores administrativas como elaboración de expedientes, tablas de información, atención a ciudadanía, gestión de calendarios, y revisión de documentos legales requeridos.

Asistente De Litigación (Intern) | BDS Asesores - San Jose | 08/2018 - 02/2019

- Brindé apoyo a los abogados del área de litigio laboral en labores administrativas como elaboración y actualización de expedientes; así mismo realicé funciones de investigación legal, preparación de diversos documentos legales y .

Educación

UPF Barcelona School of Management | Barcelona
Master's in Human Resources Management And Personnel Administration (C)

IBM | Barcelona
Enterprise Design Thinking

Universidad Latina De Costa Rica | Costa Rica
Bachelors Degree in Law

Habilidades

- Fuerte atención al detalle y organización.
- Dominio de Microsoft Office Suite.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento en leyes laborales.
- Gestión del talento.
- Reclutamiento de empleados.
- Orientaciones para nuevos empleados.
- Estrategias de gestión del rendimiento.
- Administración de beneficios.

Idiomas

Español - Lengua Natal / Inglés - Avanzado