

# Sue Hellen Uriarte Orozco

San José, Costa Rica

Tel: 88453430 ♦ Email: [suriarteorozco@gmail.com](mailto:suriarteorozco@gmail.com)

## Perfil Profesional

Experiencia departamento legal, departamento administrativo, prestación de servicios y gestión de proyectos. Amplia experiencia en elaboración de contratos y elaboración y revisión de carteles de contratación. Conocimiento y habilidades para trámite de expedientes administrativos. Conocimiento en la elaboración de circulares, manuales, reglamentos. Experiencia en la implantación y seguimiento de recomendaciones de auditoría. Bilingüe español e inglés con una maestría en administración de proyectos.

## Destrezas

- Redacción de contratos
- Redacción de escritos judiciales
- Elaboración y mejora de procesos
- Facturación electrónica
- Manejo de Quickbooks
- Manejo de Get Harvest
- Manejo de personal
- Elaboración de procesos corporativos / controles internos

## Experiencia Laboral

### Grupo CRG Soluciones

Sector: Ingeniería y telecomunicaciones

Puesto equivalente: Admin Manager

Área de trabajo: Administrativa

Duración: octubre 2016 – a la fecha

Jefatura: Juan Miguel Delgado Martén

Funciones:

Cuentas por pagar

Programación de pagos y verificación de pagos.

Facturación

Pago de planillas

Soporte administrativo a recursos humanos

Creación de procesos

On boarding de empleados

Personal a cargo

Revisión de contratos

**Corporacion Bananera Nacional S.A. Abogada**

Industria: Agropecuario Sector: Agricultura

Puesto Equivalente: Abogado

Área de trabajo: Jurídica

Duración: septiembre 2005 – setiembre 2016

Jefe: Lcda. Angela Torelli Rodriguez

Teléfono: 40024830

Funciones:

Laboré 11 años en la Corporación Bananera Nacional (ente público).

Desempeñé el puesto en la plaza de abogada durante 6 años tramitando una cartera de procesos judiciales en esta misma empresa, en materias contencioso administrativo, civil, comercial, agrario, laboral, tránsito, concursal y penal.

Conocimiento en revisión y seguimiento de expedientes legislativos.

Amplia experiencia en elaboración de contratos y elaboración y revisión de carteles de contratación.

Amplia experiencia en elaboración de informes de todos los procesos a cargo, ya sean judiciales o administrativos.

Seguimiento de normativa publicada.

Elaboración de dictámenes legales.

Experiencia en labores de archivo y de orden administrativo.

Conocimiento y habilidades para trámite de expedientes administrativos. Conocimiento en la elaboración de circulares, manuales, reglamentos.

Experiencia en la implantación y seguimiento de recomendaciones de auditoría.

Realizar trámites en oficinas del sector público y privado.

Elaboración dictámenes técnicos.

Asesoría legal.

Revisión los procesos judiciales y administrativos.

Dirección de litigios, en cada una de las etapas del procedimiento y en la materia de derecho que se trate.

Supervisión y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos asignados.

Participación en las comisiones gerenciales o institucionales a las que se convoque como asesor.

Elaboración de informes.

Elaboración y revisión de contratos.

### **Estudios Formales**

#### **U. para la Cooperación Internacional**

Maestría en Administración de Proyectos

Licenciatura marzo 2017 – noviembre 2018. Culminado

#### **U. Interamericana de Costa Rica**

Especialidad en derecho notarial y registral

enero 2005 - octubre 2014. Culminado

#### **U. de Costa Rica**

Licenciado en derecho

Licenciatura marzo 2000 - octubre 2010. Culminado

### **Idiomas**

Idioma nativo: español

Idioma 1: inglés 90%

Idioma 2: francés 20%

### **Estudios No Formales**

#### **ICC-Costa Rica**

Bioteología: Nuevos Retos Legales julio 2014 - julio 2014

#### **UCCAEP/OIT**

Taller nacional de normas internacionales sobre libertad sindical: caso Costa Rica marzo 2010 - marzo 2010

#### **BDS Asesores**

Análisis sobre alcances e implicaciones de la ley de tránsito abril 2009 - abril 2009

#### **C&S Accountants Fondo para la promoción del derecho público**

Ley de proceso de cobro febrero 2008 - febrero 2008

#### **Colegio de Abogados**

Administración de bufetes octubre 2007 - octubre 2007

**Centro Universitario Miravalles**

Sistemas de armonización laboral noviembre 2006 - noviembre 2006