

Juan Carlos Alvarado Handal.

La Uruca, San José, Costa Rica.

alvarado23@hotmail.com alvaradohandal@yahoo.com

Tel (506) 2775-0161 | Tel (506) 2296-0350 | Cel. (506) 8846-8996



Profesional en el área de administración de Negocios y Derecho, con habilidad de gestión, destrezas de supervisión, con rápido aprendizaje y capacidad de liderazgo.

Orientado a resultados y objetivos.

En mi experiencia he logrado reducción de costos, maximización de procesos y la implementación de procedimientos más eficientes.

Experiencia en instituciones financieras, judiciales y privadas.

Experiencia Profesional

Bufete Alvarado & Asociados

06/2019 - actual

Asistente Administrativo, Edificio de Tribunales Segundo Circuito de San José (Goicoechea).

01/2019 – 06/2019

- Coordinación de agendas administrativa.
- Revisión de todos los planes de operaciones del edificio de tribunales.
- Supervisión de áreas de remodelación.
- Elaboraciones de planes de mantenimiento y mejoras del edificio.
- Coordinador de los juzgados del segundo Circuito de San José.
-

Bufete Alvarado & Asociados

01/2018 - 12/2019

Abogado litigante

- Asesorías en Administración financiera.
- Litigios en Derecho mercantil.
- Especialidad en derecho laboral y familia.
- Asesorías y trámites en derecho migratorio y Navieros.
- Litigios en derecho administrativo.
- Consultorías en bienes y raíces e inversión.

Profesional 1 - Oficina de Planificación - Poder Judicial de Costa Rica. 02/17 – 11/2017

- Efectuar los estudios de pre factibilidad y factibilidad relacionadas con la creación, transformación y reorganización de las oficinas de la Institución.
- Practicar estudios de factibilidad sobre asuntos diversos atinentes a la labor que realiza el Poder Judicial en diferentes campos, como medio para optimizar la toma de decisiones y el uso de los recursos.

Gerente-Propietario - Naviera Alvahan. S.A. Golfito**03/2013 – 01/2017**

- Coordinación y realización de trámites aduaneros ante el Ministerio de Hacienda, Migración, Ministerio de Salud y Guardacostas.
- Coordinador de la visita oficial de autoridades portuarias a las embarcaciones al puerto de arribo.
- Gestor de compra de productos comestibles y combustibles, aguas potables y residuales y organizar el traslado de marinos a sus respectivos países.

Logros: Atención personalizada a las embarcaciones que por diversas razones las empresas existentes no lo estaban brindando. Atendiendo aproximadamente un 30% de las embarcaciones que arriban al puerto de Golfito. Generar empleos indirectos a la población de Golfito ya que las demás empresas contrataban estos servicios desde San José.

Jefatura logística - Puntarenas - Marítima Interoceánica.**08/2011 – 04/2013**

- Supervisor de carga y descarga de productos comestibles, encomiendas, combustibles a las embarcaciones.
- Coordinador de traslado de marinos a sus respectivos países.
- Elaboración de reportes y estadísticas de las operaciones Portuarias.
- Tramites de agencia miento antes las autoridades competentes. Guía de los capitanes y oficiales a sitios de descanso.

Logros: Digitalización de documentos con las autoridades portuarias. Disminución de los costos de contratación de las embarcaciones para el traslado de las autoridades hacia los barcos. Maximización del recurso humano en las labores operativas.

Profesional 1 - Oficina de Planificación - Poder Judicial de Costa Rica. 10/2010 – 07/2011

- Desarrollar sistemas y metodologías apropiadas para la optimización de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos que posee la Institución.
- Promover el desarrollo de la estructura organizativa institucional, de acuerdo a los sistemas, métodos y técnicas más modernas.
- Efectuar los estudios de pre factibilidad y factibilidad relacionadas con la creación, transformación y reorganización de las oficinas de la Institución.
- Asesorar a las distintas oficinas, en cuanto a los instrumentos de análisis y evaluación del uso de recursos físicos, infraestructura, equipo, recursos humanos y financieros.
- Elaborar manuales e instructivos de organización, funciones y procedimientos.
- Practicar estudios de factibilidad sobre asuntos diversos atinentes a la labor que realiza el Poder Judicial en diferentes campos, como medio para optimizar la toma de decisiones y el uso de los recursos.
- Dar seguimiento a todas aquellas actividades desarrolladas por la Sección, como forma de controlar y evaluarlas oportunamente.

Logros: Acortar tiempos en procesos judiciales a través de digitalizar los expedientes judiciales. Mejora en tiempos de manipulación de documentos judiciales. Mejora en los controles y fiscalización en la proveeduría de repuestos de vehículos.

Coordinador de unidad- Oficina de Adm del Primer circuito San José 02/2010-10/2010.

- Coordinar, ejecutar y supervisar las labores técnicas, administrativas y operativas en una unidad, de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- Coordinar el adecuado desarrollo de las actividades que se realizan en las áreas y actividades a su cargo, tales como: (reclutamiento, selección, administración de personal, contratación administrativa, ejecución y control presupuestario, administración bienes, mantenimiento y reparaciones, planificación, presupuesto, sistema de depósitos judiciales, cuentas corrientes, títulos valores, recepción de documentos, notificaciones, localización, citación y presentación de personas, agenda única, correo interno, servicios tecnológicos, archivo de documentos, entre otros).
- Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y controlar su correcto desarrollo.
- Tramitar las compras menores y por caja chica de las Fiscaliza regionales, realizando las cotizaciones, gestión de criterios técnicos, recepción de bienes y servicios así como los reclamos por garantía correspondientes.
- Tramitar la contratación de bienes y servicios de las Fiscalías regionales que se deban realizar por medio del Departamento de Proveeduría, realizando la confección de oficios de decisión inicial, gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, entre otros.
- Realizar ante el Departamento de Proveeduría la recepción, asignación, entrega, trámites de reparación, reportes, seguimiento y devolución de mobiliario, equipo e implementos de las Fiscalías regionales.
- Colaborar en las funciones de verificación y ejecución contractual de los contratos vigentes en las Fiscalías regionales.
- Realizar y llevar el control del inventario físico de las Fiscalías regionales.
- Facilitar la información necesaria para la elaboración de los informes estadísticos y la memoria anual de las Fiscalías regionales.
- Tramitar las pericias y traducciones escritas y orales de las Fiscalía Regionales, realizando la gestión de autorización del gasto, solicitando el visto bueno a la Dirección Ejecutiva, búsqueda de peritos o traductores y mantener un listado con las personas que brindan estos servicios.
- Programar periódicamente el transportar de las evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.
- Tramitar con carácter de urgencia las ayudas económicas a víctimas y testigos. Realizar el trámite para la contratación de servicios de reparación de mobiliario y equipo.
- Visitar periódicamente, de acuerdo a al rol de visitas (en lo posible junto con la Administración del Ministerio Publico), las Fiscalías de la jurisdicción a su cargo, para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de su infraestructura.

- Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular y supervisar sus reparaciones y el manteniendo de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios o arrendados, entre otros.
- Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y brindar el seguimiento de su vencimiento.
- Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- Revisar los estados del Sistema de Depósitos Judicial (SDJ).
- Elaborar informes diversos y atención total a despachos.

Logros: Uno de mis mayores logros en esta oficina fue cumplir con las metas establecidas por la jefatura, en coordinar especialmente con los juzgados dar un soporte administrativo para puedan brindar una mayor atención.

Profesional Jefe Servicio Civil 1 - Gerente Financiero Administrativo, Junta de Desarrollo Regional de la Zona Sur - (Deposito Libre Comercial de Golfito) 04/2008 – 05/2010

- Asignar, supervisar y controlar las labores del personal subalterno de los diferentes departamentos a cargo con un total de 23 personas (presupuesto, tesorería, contabilidad, informática, recursos humanos, proveeduría, misceláneos, choferes).
- Redactar informe financieros a la Dirección Ejecutiva, en relación a las inversiones ante el ministerio de Hacienda.

Logros: Mejoré los métodos de procedimientos laborales con el fin de dar un mejor servicio institucional. Coordiné y evalué los resultados de las políticas y programas bajo mi responsabilidad con el fin de dar un mayor logro, de acuerdo a las metas establecidas. Capacité a mis subalternos en asuntos técnicos laborales, motivacionales relacionados a los procedimientos que se aplican en la institución.

Redacté, recomendé a mis superiores el mejoramiento y eficiente desarrollo de la Institución JUDESUR, atreves de una ley. Supervisé y controlé el mejoramiento correcto de los manuales de los distintos departamentos.

Gestión Bancario 1 - Departamento Centro de información crediticio, Superintendencia General de Identidades Financieras - Banco Central de Costa Rica. 07/2007 – 03/2008

- Supervisar, controlar los diferentes procesos de formulación, seguimiento y control presupuestario de los diferentes bancos estatales como privados, recomendados por la Contraloría General de la República de Costa Rica.

Logros: Recomendé un sistema de Información de Gestión y Finanzas para las identidades no gubernamentales. Controlé, supervisé información fidedigna de los usuarios de los bancos a través del sistema crediticio a instituciones Bancarias.

Formación Académica

2015- 2016	Universidad Labrador (USIL)	Notariado
2009- 2014	Universidad Castro Carazo /	Licenciatura en Derecho
2005- 2011	Universidad Castro Carazo	Bachiller de Derecho
1999-2002	Universidad Latina de Costa Rica	Licenciatura Administración de Negocios
1996- 1999	Universidad Latina de Costa Rica	Bachiller en administración de Negocios

Cursos: Administrativos, informáticos, penales, familia, notariado.

Carnet Colegio de Abogados 24209.

Carnet Colegio de Ciencias Económicas 012929.

| Manejo idioma ingles |

Actualizado Curriculum Vitae enero 2020.