Erick Manuel Sánchez Duarte

Fecha de Nacimiento: 14 de septiembre de 1985.
Lugar de Nacimiento: Pérez Zeledón, San Isidro.

Cedula: 1-1259-0063
Licencia de Conducir: B1
Profesión: Administrador de Empresas e Ingeniero Industrial.
Carnet Colegio de Ciencias Económicas: 058561
Carnet Colegio Ingenieros: II-21318
Estado Civil: Divorciado, Union Libre
Dirección: Pérez Zeledón, Barrio San Andrés, Calles Las Palmeras, 300 metros a mano derecha.
Celular: 89821235
Tel Oficina: 2785-2601
Email: ericksanchezd@live.com ; esanchezdu@poder-judicial.go.cr

Experiencia Laboral

- ✓ **Poder Judicial – Administración Regional del II Circuito Judicial de la Zona Sur (Osa), Administración Regional de Osa, Administrador Regional 1. del 21 de julio 2025 – Actualidad.**

-**Planificación y Gestión Estratégica:** Responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas de la Administración Regional. Supervisión de personal profesional, administrativo, operativo.
- **Apoyo a gestión Administrativa:** Servicios Diversos, Reclutamiento y selección de personal, Operaciones, Mantenimiento y Reparaciones, Ejecución y control presupuestario, Contratación Administrativa, Administración de personal, Administración de bienes.
-**Apoyo a la Gestión Judicial:** Oficinas de Comunicaciones Judiciales, Sistema de Depósitos Judiciales, Servicios Diversos, Recepción de documentos, Planificación y Presupuestación, Estudios especiales, Custodia de Títulos Valores, Cuentas corrientes, Correo interno, Agenda Única, Servicios Tecnológicos.
-**Modernización de Procesos:** Formulación e implementación de sistemas y métodos técnicos orientados a mejorar la eficacia y eficiencia operativa de la oficina a su cargo.
-**Supervisión de Programas Especializados:** Dirección de áreas críticas como contratación administrativa, control presupuestario, administración de bienes, mantenimiento, servicios tecnológicos y archivo.
-**Control de Gestión:** Ejecución del plan de gastos y compras, seguimiento de indicadores de gestión y rendición de cuentas sobre el uso de recursos humanos y financieros.
-**Coordinación Interinstitucional:** Representación de la Administración en Comités de Emergencias y Consejos de Coordinación Cantonal para la fiscalización de políticas públicas locales.

- ✓ **Poder Judicial – Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Sur, Coordinador Jurisdiccional. 19 de junio 2024 – Actualidad.**

-Gestionar personal a cargo, aproximadamente 30 personas a cargo (coordinar permisos, vacaciones, sustituciones, pagos viáticos, horas extra, dispensa de firma, evaluación del desempeño, consultas, entre otros). A cargo de diversas áreas como Oficina de Comunicaciones Judiciales tanto la de Pérez Zeledón como la de Buenos Aires, Área de Correo Interno y Transporte, Oficina Recepción de Documentos Pérez Zeledón, Persona Juzgador y técnico Supernumerario, Agenda Única, Proceso de Eliminación, Selección y Remesado de expedientes y Procesos del SDJ, entre otros.
-Puesto en Gestor de SEVRI (Riesgos), PAI y PAO en el I Circuito Judicial de la Zona Sur. En esa misma línea el encargado de dar seguimiento y alimentar los sistemas relacionados para la Administración Regional. Dar seguimiento y realizar informe del PAO del I Circuito Judicial de la Zona Sur.
- Funciones relacionadas con Modelo de Mejora Continua, participar en reuniones de equipo de mejora, proponer acciones de mejora, planes de trabajo y diversas coordinaciones con los despachos jurisdiccionales.
-Gestionar, controlar, supervisar y coordinar los diversos procesos de las áreas a cargo.
-Coordinar labores relacionadas con inventario de expedientes.
-Coordinar y gestionar labores relacionadas con el Sistema Nacional de Facilitadores Judiciales desde la competencia de la Adm Reg.
-Coordinar y promover acciones del Plan de Acción Medida Cautelar 321-12, tema indígena, participar en giras, visitas, divulgación de información, realizar informes trimestrales y semestrales relacionados con el tema.
-Gestionar y coordinar labores relacionadas con el Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE) en el I Circuito Judicial de la Zona Sur.
-Coordinar labores de mantenimiento correctivo, preventivo de la flotilla vehicular.
-Otras labores propias del cargo, colaboraciones e informes solicitados por el Administrador Regional, de igual manera se han realizado ascensos en el puesto de Administrador Regional.

- ✓ **Poder Judicial - Dirección de Planificación, Subproceso de Evaluación, Profesional del Modelo de Mejora Continua** (Anterior Modelo Seguimiento y Sostenibilidad) en el I Circuito Judicial de la Zona Sur, 01 de abril de 2021 al 18 de junio 2024. (puesto en propiedad)

-Efectuar un diagnóstico en las oficinas que no cuenten con rediseños de procesos, de conformidad con criterios de prioridad establecidos.

-Efectuar análisis estadísticos históricos de la carga de trabajo con la finalidad de analizar la evolución de la carga de trabajo.

-Establecer y revisar Indicadores de Gestión de las diferentes oficinas.

-Elaborar, revisar y modificar acciones inmediatas implementadas como los planes de trabajo, de forma conjunta con las oficinas judiciales cuando así se requiera.

-**Modelo de Mejora Continua:** Ejecución de labores complejas relacionadas con el rediseño de procesos y la sostenibilidad de proyectos en despachos judiciales.

Análisis y Evaluación: Revisión de indicadores de gestión para identificar resultados críticos y desarrollar propuestas técnicas de abordaje para oficinas judiciales.

Sostenibilidad Institucional: Capacitación e implementación del Modelo de Sostenibilidad, incluyendo el seguimiento de planes remediales y la validación de la calidad de datos estadísticos.

-Participar de las reuniones mensuales de los Consejos de Administración con la finalidad de retroalimentar acerca de los alcances y resultados obtenidos de planes de trabajo y rediseños que se han llevado a cabo.

Experiencia Laboral

✓ **Poder Judicial - Dirección de Planificación,** Subproceso de Organización Institucional, Profesional en Planificación (Ingeniero Industrial), 16 Julio de 2018- 31 de marzo de 2021.

Principales funciones:

-Realizar estudios de cargas de trabajo.

-Estudios de organización y estructura.

-Realizar formularios y manuales de Procedimientos.

-Estudios de requerimiento humano.

-Participación en formulación de PAO y PEI.

-Labores de Coordinación y apoyo a la Jefatura.

-Participación en proyectos, proyecto de Normalización y Gestión por procesos.

✓ **Coopealianza R.L.,** Unidad Control y Seguimiento de Cartera, Cargo: Gestor de Información de Cartera de Crédito /Ge. 01 Septiembre de 2014- 14 de Julio de 2018.

Principales Funciones:

-Extraer, generar y analizar Información mediante Obiee, Power Bi, Excel, según requerimientos.

-Generar Indicadores, controlar y dar seguimiento a estos.

-Participar en la mejora de los procesos y la información utilizada.

-Brindar apoyo al dpto. en cualquier análisis especial solicitado, de igual manera ante cualquier petición por parte de la gerencia, jefatura inmediata y otros departamentos, en cuanto a requerimientos de información.

- Desarrollar las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo del área, según el cronograma de trabajo establecido.

- Colaborar en el desarrollo de los proyectos del área, a solicitud de la jefatura inmediata, de forma que aporte el criterio técnico requerido para la implementación exitosa del mismo.

- Administrar los riesgos inherentes al establecimiento de los roles de acceso por perfil de puesto, de forma tal que los identifique y defina como deben ser tratados y controlados desde la ejecución de los procesos.

- Realizar las notas a los estados financieros, de los procesos de control y seguimiento de cartera (mensual y trimestral).

- Definir los procedimientos requeridos para la administración de los roles de acceso requeridos para las operaciones de recuperación (movimientos de efectivo, cajas secas, otros).

- Administración de la plataforma Tecnología SMS, activación y desactivación de usuarios.

- Participar en el desarrollo de requerimientos, pruebas e implementación de sistemas de información a solicitud de la jefatura inmediata.

Experiencia Laboral

✓ **Coopealianza R.L.**, Periféricas Pérez Zeledón, Cargo: Plataforma de Servicios. 01 Noviembre de 2010 a 01 Setiembre 2014.

Principales Funciones:

-Realizar transacciones en cajas, pagos de servicios, aperturas de cuentas de ahorro, certificados Depósito a Plazo, venta de productos servicios, pólizas.
-Recepción de documentos para trámites de crédito.
-Análisis, aprobación y desembolso de solicitudes de crédito.
-Realizar prospección de clientes, vía telefónica y con visitas a instituciones.
-Realizar la carga, y cierre del cajero automático.

✓ **Coopealianza R.L.,** Departamento de Control Cartera Pérez Zeledón, Cargo: Plataforma Control Cartera, 08 Septiembre de 2008.

Principales Funciones:

- Las funciones del puesto anterior, más las siguientes:

-Gestionar la cartera de crédito asignada (cartera Activa de 1 a 60 días de mora).

-Gestionar cartera de tarjetas de crédito, envío a Cobro judicial e incobrables.

- Generación y envío de avisos de Cobro.

✓ **Coopealianza R.L.,** Departamento de Créditos San Isidro Pérez Zeledón, Plataforma para la información crediticia SUGEF, 6 Marzo 2008- 08 Septiembre 2008.

Principales Funciones:

-Envío de reportes de información crediticia a las dependencias de Crédito.

-Envío, control y seguimiento de solicitudes de autorización información crediticia de SUGEF.

-Asignación, envío, control, seguimiento y revisión de los avalúos para trámites de crédito, así como los peritos.

-Apoyo a los compañeros de plataforma de atención clientes (Depto. Crédito).

AYA, Departamento de Sistemas Comunales (150 horas, correspondientes al TCU)

Educación

2003
- Bachiller en Educación Media, Liceo Unesco.

2007
- Bachillerato en Ingeniería Industrial, Universidad Latina de Costa Rica.

2016
- Bachillerato en Administración de Empresas, Universidad Latina de Costa Rica.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial, Universidad Latina de Costa Rica.

2019-Actualidad
- Licenciatura en Administración de Negocios, Universidad de las Ciencias y el Arte).
- Certificación Six Sigma, Green Belt, Cámara de Industrias de CR (PXS).

Informática

- Windows
- Procesadores de Texto: Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel (avanzado)
- PowerPoint
- Ms Project

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Visio
- BI a nivel de usuario Final.
- Bizagi
- Access
- R

Certificaciones

Auditor Interno INTE/ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad

Certificación	Emisor	# Licencia	Comienza	Finaliza	
Six Sigma Yellow Belt Professional (SSYB)™	VMEdu Inc.	551275	oct-16	-	
Scrum Fundamentals Certified	SCRUM study	554769	oct-16	-	
Auditor Interno INTE/ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad	INTECO	CICR-PXS	Feb-17	-	
Six Sigma Green Belt	CI	PXC-#1424	Ene-20	-	

Otras Capacitaciones

Institución	Nombre Capacitación	Modalidad	Fecha	Cantidad Horas
Piensa Diferente	Gestión Efectiva de Carteras	Taller	-	8
Ingeniería Actual S.A.	Cinco Eses como Herramienta de Aumento de la Productividad	Seminario	06/11/2005	3
Mercamax S.A.	El Poder de la Actitud y el Servicio Eficiente	Seminario	21/08/2008	-
Cenecoop R.L.	Servicio al Cliente	Virtual	15/06/2009	40
Cenecoop R.L.	Formulación y Evaluación de Proyectos	Virtual	30/11/2009	40
Cenecoop R.L.	Análisis de Estados Financieros	Virtual	30/11/2009	40
Gretog S.A	Ventas Cruzadas de Servicios Financieros	Seminario	24/06/2010	12
C.H Asesoría y Capacitación	Detección de Billetes Falsos (Colones-Dólares)	Taller	06/09/2012	4
Ernesto Bazán Training Corporation	**Medición y Modelación del Riesgo de Crédito**	**Seminario**	**17/06/2015 18/06/2015**	**16**
Ernesto Bazán Training Corporation	**Gestión Integral de Riesgos en Entidades Financieras**	**Seminario**	**25/02/2016 26/02/2016**	**16**
INA	Operador de Aplicaciones Ofimáticas	Aprovechamiento	01/06/2016	192
Universidad FUNDEPOS	**Especialista en Riesgo Financieros**	**Certificado Aprovechamiento**	**05/03/2016 10/06/2016**	**72**
6sigmastudy	**Six igma Yellow Belt**	**Aprovechamiento**	**08-10-2016**	
UNED	**Administración de proyectos con MS-Project**	**Certificado de Aprovechamiento**	**12/09-2016 04-12-2016**	**40**
INTECO	**Auditor Interno INTE/ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad**	**Certificado de Aprobación**	**20-02-2017 21-02-2017**	**16**
PR0MiDAT	**Métodos Exploratorios en Minería de Datos**	**Certificado de Aprovechamiento**	**02-08-2017**	**20**
PR0MiDAT	**Métodos Predictivos en Minería de Datos**	**Certificado de Aprovechamiento**	**31-08-2017**	**20**
LinkedIn	SCRUM	Virtual	01-02-2017	2
LinkedIn	Lean: Metodología ágil de desarrollo para startups	Virtual	01-02-2017	1
LinkedIn	Gestión de proyectos pequeños	Virtual	02-02-2017	2
LinkedIn	Fundamentos de la gestión de proyectos	Virtual	03-02-2074	3
LinkedIn	Project 2013 avanzado	Virtual	09-02-2017	3
LinkedIn	100 trucos de productividad con Excel	Virtual	10-02-2017	3
LinkedIn	Excel 2016: Gráficos y presentación de datos	Virtual	10-02-2017	3
LinkedIn	Excel 2016 básico	Virtual	10-02-2017	3
UNA- CIUNA	Módulos de Ingles CI-UNA II,III,IV y V	Aprovechamiento	21-06-2018	160
INA	Bases de Datos Access	Aprovechamiento	12-11-2019	52
Cámara de Industrias de Costa Rica- PXS School of Excellence	Certificación Six Sigma Green Belt	Aprovechamiento	20-01-2020	64
GrowUp-Data Analytics	Modelado y Funciones DAX para Power BI y Excel BI	Aprovechamiento	02-06-2020	24
ADEN	Programa Especializado en Management del Futuro: Ágil, Innovador y Analítico	Especialización	En Curso	