

CURRICULUM VITAE



INFORMACION PERSONAL:

NOMBRE: IVAN RANDOLF GARCIA PORTILLO
ESTADO CIVIL: Casado
DIRECCION: - - - - -
TELEFONOS: - - - - -
NACIONALIDAD: Salvadoreño

ESTUDIOS REALIZADOS:

EDUCACION BASICA: Escuela Nacional de Comercio (ENCO)
1977-1979
Titulo obtenido: **Contador.**

EDUCACION SUPERIOR: Universidad Centroamericana "José Simeón
Cañas" (UCA)
1980-1986
Titulo obtenido: Lic. **Administración de Empresas.**

Universidad Tecnológica de El Salvador (UTEC)
1998-2003
Titulo obtenido: **Licenciado en Ciencias Jurídicas**
(Premio al esfuerzo académico: "Alas de Aguila")

14-02-2018
M. J. J. J.

OTROS ESTUDIOS:

AREA JURIDICA:

- Recursos en Materia Civil y Mercantil
- Derecho Procesal Civil
- Ley de Procedimientos Mercantiles
- Obligaciones y Contratos
- La Prueba en el Derecho Procesal Civil
- Curso especializado en motivación jurídica y motivación de la sentencias
- Taller de argumentación e interpretación jurídica

AREA ADMINISTRATIVA:

- Técnica de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Desarrollo Gerencial.
- Planeamiento Estratégico.
- Organización y Reorganización de Empresas.
- Reingeniería
- Presupuesto por Áreas de Gestión.
- Desarrollo Organizacional
- Seminario-Taller sobre la implantación de las
- Unidades Financieras Institucionales, patrocinado por el Ministerio de Hacienda.

OTROS CONOCIMIENTOS:

- COMPUTACIÓN
- EXCELL
- WINDOWS
- WORD
- POWER POINT
- HARVARD GRAFICS

EXPERIENCIA LABORAL:

***Institución: Ministerio de Obras Públicas
Administración de Maquinaria y Equipo***

***Cargo: Asistente Jefe de Personal
Período: 1988 - 1990***

Funciones:

- Elaborar, tramitar y legalizar contratos por servicios personales en Proveeduría, Registro de Empleados Públicos y Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
- Corregir en contratos las observaciones de Corte de Cuentas o SETEFE.
- Elaborar y legalizar resoluciones por motivos de cambio de plaza, prórroga de contratos, renunciaciones, destituciones, descuentos y licencias por enfermedad.
- Elaboración de Manual de Funciones parte integrante del Plan de Acción 1989-1990 presentado a la AID.
- Elaboración de Manual de requisitos mínimos por plaza, utilizado para el reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar el registro de inventario de recursos humanos de la Institución para ser utilizado como fuente de reclutamiento interno.
- Efectuar técnicamente las entrevistas iniciales de selección y elaborar informes según los resultados obtenidos por cada uno de los candidatos.
- Determinar juntamente con el Jefe de Personal, las ternas de elegibles para la selección final de los candidatos.
- Elaborar reportes estadísticos sobre las diferentes clases de movimientos de personal.
- Coordinar y supervisar la capacitación y adiestramiento.
- Afiliación del personal al ISSS, INPEP y Seguro de Vida del Ministerio de Hacienda.
- Revisar Planillas y coordinar el pago a empleados.

**INSTITUCION: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.
Administración de Maquinaria y Equipo**

Cargo: *Jefe de Organización y Métodos*
Período: 1990 - 1994

Funciones:

- Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Institución para ser presentado a AID para su aprobación.
- Elaboración e Implementación de procedimientos para los diferentes departamentos de la Institución, así como sus flujogramas, organigramas, formularios y funciones.
- Modificar procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de la Institución, con el objetivo de simplificar el trabajo, disminuyendo la burocracia y agilizando procesos administrativos.
- Elaboración de estudios de tiempos y movimientos en áreas indicadas por la Sub-Gerencia General.
- Implementar todo tipo de tareas encomendadas por la Sub-Gerencia General.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo: *Técnico Planificador*
Período: 1994-1996

Funciones:

- Elaboración de Estudios de Organización y Métodos.
- Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos
- Organización y reestructuración de unidades administrativas de la Corte Suprema de Justicia.
- Estudio y formulación de proyectos administrativos.
- Elaboración del Presupuesto de la Institución
- Atender otras tareas afines al cargo a solicitud de la Dirección General y la Jefatura de Planificación
- Elaboración de Proyectos de la Sala de lo Civil:
 - a) Creación de Tribunales de Familia
 - b) Divulgación de la normativa familiar.
 - c) Asistencia psicológica a usuarios de Tribunales de Familia
 - d) Creación de un Tribunal de lo Laboral

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo: **Gerente Financiero**
Período: 1996 - 1998

Funciones:

- Coordinar, dirigir y gestionar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario.
- Participar en reuniones de trabajo para definir la política presupuestaria de la Institución.
- Presentar con periodicidad a la Dirección General de Administración, Instituto de Medicina Legal y Consejo Nacional de la Judicatura el seguimiento y saldos actualizados del presupuesto de la Institución, para que se tomen las acciones necesarias a fin de lograr una eficiente ejecución presupuestaria.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de las operaciones de presupuesto.
- Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto las operaciones financieras para dar cumplimiento a la programación anual de desembolsos.
- Definir los criterios para la actualización de la base de datos para el módulo presupuestario.
- Tomar las acciones que sean necesarias para reprogramar fondos y efectuar ajustes al presupuesto para que siempre exista la disponibilidad financiera ante compromisos adquiridos por la Institución.
- Darle seguimiento a la programación de la ejecución presupuestaria (PEP).
- Recibir de la Dirección General de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) para solidarla en la base de datos.
- Coordinar la elaboración de documentos de autorización de compromisos presupuestarios (DACP) y gestionar ante la Dirección General de Presupuesto.
- Recibir el DACP aprobado por la Dirección General de Presupuesto para la ejecución del gasto.
- Mantener actualizados los saldos presupuestarios para garantizar el respaldo financiero ante cualquier compromiso adquirido por la Institución.
- Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto solicitudes de transferencia ejecutiva o refuerzo presupuestario.
- Firmar los informes de obligaciones devengados de bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- Firmar las solicitudes de requerimiento de fondos y remitirlos a la Dirección General de Tesorería.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores así como demás deberes y obligaciones que impone el cargo

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo: *Asesor Administrativo Sala de lo Civil*
Jefe inmediato: *Magistrados Sala de lo Civil*
Período: *1998 -2000*

Funciones:

- Elaboración del Plan Anual Operativo de la Sala de lo Civil
- Elaboración de proyectos del área de familia
- Control y actualización del inventario de expedientes jurídicos
- Otras funciones delegadas por autoridades superiores

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Cargo: *Colaborador Jurídico Sala de lo Civil*
Jefe inmediato: *Magistrados Sala de lo Civil*
Período: *2000 – (actual) (18 años)*

Funciones:

- Estudiar y resolver Recursos de Casación en materia Civil y Mercantil, Laboral y Familia
- Estudiar y elaborar proyectos para dirimir competencia entre Tribunales y enviarlos a Corte Plena para su aprobación
- Estudiar y resolver Recursos Extraordinarios de Queja por Atentado
- Estudiar y resolver Recursos Extraordinarios de Queja por Retardación de Justicia
- Estudiar y elaborar proyectos de Pareatis
- Otras funciones delegadas por autoridades superiores

San Salvador, quince de enero de dos mil dieciocho

NOTA: La Unidad de Acceso a la Información Pública del CNJ ACLARA: que la presente es una copia de su original, a la cual le fueron eliminados ciertos elementos para la conversión en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.