

Melissa Ariane Jaramillo Sparks

Información Personal



Cédula # 8-700-1062

Fecha de Nacimiento: 2 de julio de 1976

Teléfonos: 277-5339 / 63931908

Correo electrónico: melissajaramillo.sparks@gmail.com

Dirección: Las Cumbres, Brisas del Lago, Calle 5 casa 163´

Estado Civil: casada

Dependientes: 2

ESTUDIOS:

Instituto Episcopal San Cristóbal. Bachiller en Ciencias y Letras y perito comercial bilingüe. 1993

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. Universidad Latina de Panamá, 1999 Idoneidad N°4487

Maestría en Derecho, con especialización en Derecho Privado.

Responsabilidad Civil, Contratos Marítimos, Operaciones Bancarias y de Crédito, Instituciones de Crédito, Derecho Internacional Privado- Universidad de Panamá, 2005

Post Grado en Derecho Procesal. Universidad Interamericana de Panamá 2007

Maestría en Derecho Procesal. Universidad Interamericana de Panamá. 2008

RECIENTES SEMINARIOS Y CURSOS:

- Técnicas de Interrogatorio y contrainterrogatorio- Enero 2022 – Universidad del Caribe
- Sistema Penal Acusatorio- Fase intermedia. Diciembre 2021- Universidad del Caribe.
- Fortalecimiento de la participación de adolescentes en iniciativas sociales. Septiembre 2019. RET
- Introducción al Sistema Penal Acusatorio. Procuraduría de la Administración. 2017
- Ley 40 de 1999. (Responsabilidad penal del adolescentes) Procuraduría de la Administración. 2015

OTROS CONOCIMIENTOS:

Utilización de las herramientas de TIC: Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer y Microsoft Outlook.

Inglés intermedio.

ACTITUDES.

Excelente comunicadora. Habilidades especiales de trabajo en equipo, gerencia por objetivos, Manejo de planificación especial para proyectos comunitarios, capacidad especial en manejo de relaciones humanas, capacitación en inteligencia emocional laboral, manejo de talleres especiales sobre el Mobying laboral moral, sexual y otros.

ASOCIACIONES Y RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL

Actualidad (Septiembre 2020) - Directora Ejecutiva de Fundación Basta de Acoso y Violencia Panamá. Desde el año 2016.

Funciones: Promover la participación de la organización en eventos relacionados a la prevención de la violencia, concertar alianzas con universidades y organismos internacionales, focalizar los logros, objetivos y metas de la fundación y tomar decisiones estratégicas para lograr el impacto deseado en el sector educativo oficial y particular.

Participación y dirección de charlas grupales, campañas masivas dirigidas a estudiantes, padres y madres de familia, docentes y público en general para la exposición de los diversos temas de impacto y sensibilización en la sociedad.

Proyectos realizados-

Nombre del proyecto: Proyecto Escuela Segura-Mesa de trabajo – No al Bullying-

Funciones: Facilitadora (difusión del Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar) Panamá, República de Panamá.- OEI- UNICEF- FUNDAMORGAN y otras Organizaciones No Gubernamentales. 2018-2019

Nombre del Proyecto: Violencia Escolar y de Genero

Funciones: Tallerista / facilitadora apoyo en la organización en FUNBAVP. Panamá, República de Panamá.- OEI- Noviembre de 2017.

Nombre del Proyecto: Campaña contra el cáncer de mamas

Funciones: Facilitadora – apoyo en la elaboración del proyecto
Panamá.. República de Panamá. ANCEC, Octubre de 2021.

EXPERIENCIA LABORAL:

ORGANO JUDICIAL – Enero 2021 hasta Marzo 2022. Secretaria Judicial.

MIDES

Asesoría Legal y Secretaría General (Octubre 2014- diciembre 2016)

Brindar asesoría en materia legal al Despacho Superior, a las unidades administrativas de la institución y dar respuestas a entidades públicas o privadas que formulan consultas legales. Elaboración de convenios con entidades particulares y estatales.

Confección de proyectos y modificación de leyes.

Compras a proveedores - Procesos administrativos-

CONSTRUCCIONES GENERALES

Administración – Legal (Enero a Noviembre de 2013)

Atención a clientes, Departamento de Protección al Consumidor. Atención a clientes, elaboración de contratos de trabajo; atención de casos obrero-patronales, contrataciones /licitaciones públicas, confección de contratos para las obras civiles, inscripciones CSS.

Elaboración de contratos de compraventa y su tramitación inscripción en el Registro Público. Confección de Sociedades Anónimas y Fundaciones de Interés Privado así como sus modificaciones; abogada litigante en casos civiles que incluyen tramitación de procesos civiles (mayor y menor cuantía) y así como casos penales y administrativos.

ÓRGANO JUDICIAL. JUZGADO 8° DE CIRCUITO CIVIL, LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR.

Alguacil Ejecutor (Marzo 2010- Diciembre 2011)

Inicio y culminación hasta sentencias dentro de los procesos de oposición, nulidad y cancelación de marcas; protección al consumidor, prácticas monopolísticas y competencia desleal. Manejar todo el proceso de aseguramiento de pruebas, inspecciones, secuestros, embargos, ventas judiciales, diligencias exhibitorias, ejecución de sentencias y remates judiciales.

ÓRGANO JUDICIAL. JUZGADO 2° CIVIL.

Alguacil Ejecutor. Enero 2008 a Marzo 2010

Responsable de dar el trámite a todas las medidas cautelares, incluyendo secuestro, embargo, remates o ventas judiciales en subasta pública; resolución de los incidentes y excepciones dentro de los procesos ejecutivos hipotecarios, ejecutivos simples, y procesos ordinarios y sumarios; tramitación de procesos de lanzamientos.

ÓRGANO JUDICIAL. JUZGADO 1° DE FAMILIA

Secretaria Judicial Enero 2003 a Marzo 2007

Recibir demandas, escritos y recursos de procesos dándole tramitación correspondiente; atender y absolver consultas de funcionarios, abogados y público en general, distribuir el trabajo de la oficina y supervisar al personal; mantener y controlar el sistema de archivos del Tribunal; elaborar notas, actas, memorándum, formularios, boletas de citación y otros documentos judiciales; elaborar informes, cuadros y resultados estadísticos; remplazar al Juez en sus ausencias incidentales

ÓRGANO JUDICIAL. PRIMER TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

Asistente de Magistrado. (Enero 2001 a Diciembre 2002)

Elaborar proyectos en grado de apelación de los procesos provenientes de los juzgados de menor jerarquía y resolución de Amparos de Garantías Constitucionales.

Confeccionar notas, informes estadísticos; coordinar reuniones, conferencias y seminarios