

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://munozriosabogada.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

5/2019 - 11/2019 Empresa: Órgano Judicial Descripción del puesto: • Mantener informado al Juez sobre el estado de los negocios

- Recibe documentos los registra para darles ingreso a la secretaría, analiza e inicia la tramitación de cada expediente.
- Rechaza con anuencia del Juez, los escritos que contengan injurias u ofensas.
- Realiza diligencias de avalúo y depósitos en las acciones cautelares.
- Mantiene control de los libros del tribunal tales como certificados de garantía y pensiones alimenticias.
- Participa en allanamientos, diligencias exhibitorias, matrimonios por peligro de muerte y en las ceremonias de matrimonio.
- Autoriza o refrenda las resoluciones y verifica que los expedientes tengan su folio.
- Entrega a los interesados copias de autos y sentencias.
- Autoriza verifica y refrenda las notificaciones por edicto y fija los edictos de lanzamiento en el lugar correspondiente.
- Recibe poderes especiales para ser usados en otros juzgados.
- Remite a la Dirección de Recursos Humanos, resoluciones de nombramientos y actas de posesión, licencias, acuerdos, autorizaciones.
- Supervisa al personal subalterno en la realización de sus funciones.
- Atiende y absuelve consultas a funcionarios y público en general sobre los casos judiciales.
- Participa en reuniones de coordinación con los secretarios municipales.
- Confecciona informe y cuadro estadístico mensual de la relación de los negocios en trámite.
- Realiza tareas afines según sea necesario.

Ciudad: panama

FORMACIÓN ACADÉMICA:

12-2018 LICENCIADA EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Licenciado

Derecho

Centro: ISAE Universidad

Ciudad: panama (Panamá)

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/munozriosabogada>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
