



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA RECURSOS HUMANOS


CONVOCATORIA: CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

PUESTO: SECRETARIO ARBITRAL

VACANTES: 01

FUNCIONES:

1. Mantener los expedientes arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards debidamente ordenados en el archivo virtual del Centro.
2. Elaborar los proyectos de proveídos, actas y documentos, etc. necesarias para el desarrollo de los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
3. Emitir razones dentro del proceso arbitral, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, de ser el caso.
4. Notificar oportunamente a las partes las comunicaciones relacionadas a sus funciones.
5. Coordinar con el Árbitro Único o con el Tribunal Arbitral y/o las Partes, la realización de las Audiencias y diligencias.
6. Coordinar con los adjudicadores, la realización de visitas, reuniones, audiencia de controversias y demás diligencias.
7. Entregar copias certificadas del expediente o de parte de él a las personas facultadas en el proceso, previa autorización de la Secretaría General o del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral, de ser el caso, cumpliendo para ello con el previo pago de la tasa correspondiente.
8. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones, visitas y audiencias mantenidas durante el desarrollo del proceso arbitral, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards.
9. Excusarse de participar como secretario en el proceso para el que fuere designado, si existen causas justificadas de conflicto de intereses.
10. Llevar un cronograma actualizado de todos los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards, con indicación de las partes procesales, etapas y plazos procesales, para conocimiento del Directorio y de los coordinadores de las unidades de solución de conflictos.
11. A solicitud del Directorio o de la secretaria general, preparar Informes mensuales del estado situacional de los procesos arbitrales, juntas de prevención y resolución de disputas y dispute boards administrados por el Centro.
12. Cumplir las demás funciones y obligaciones que establezca el Directorio, le delegue la Secretaría General, las que estuvieren dispuestas en el Reglamento y Directivas respectivo o fueren inherentes a su cargo.
13. Apoyar a la Secretaría General y/o Coordinadores en las sesiones del Directorio, en caso sea solicitado
14. Realizar viajes a nivel nacional asistiendo a los adjudicadores y/o árbitros a visitas y/o similares en los procesos administrados por el Centro.
15. Cumplir con las políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo con su eficacia, incluidos los beneficios de una mejora de desempeño.

 Calle Barcelona N° 290, San Isidro, Lima - Perú

 Teléfono Directo: 202 5073

 seleccion@cdlima.org.pe

 www.cdlima.org.pe





COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA RECURSOS HUMANOS

16. Otras funciones que se le asigne.

Del mismo modo, las funciones antes indicadas se entenderán aplicables para los procedimientos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y Dispute Boards, que les sean encargados.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación (Estudios):

Abogado, colegiado y habilitado.

Formación (Conocimientos):

Conocimiento de MS Office a nivel usuario.

Interpretación de la Norma ISO 9001 / ISO 37001 / ISO 27001

Experiencia:


Mínima de dos (02) años en Estudios jurídicos y/o Entidades Públicas y/o Privadas.

DATOS DE CONTACTO:

seleccion@ciplima.org.pe

Teléfono: 2025073

Las instalaciones del CIP CDLima cuentan con las facilidades necesarias para permitir el trabajo de personas con discapacidades motrices.

 Calle Barcelona N° 290, San Isidro, Lima - Perú

 Teléfono Directo: 202 5073

 seleccion@ciplima.org.pe

 www.ciplima.org.pe

