

GUÍA PARA DESIGNAR SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE JPRD- ASOCIACIÓN ZAMBRANO.

1. OBJETIVO DE LA GUÍA.

Establecer el procedimiento, requisitos y criterios para la designación del Secretario General del Centro de JPRD, garantizando transparencia, idoneidad profesional, independencia, ética y eficiencia administrativa en la gestión de los procesos de JPRD.

2. NATURALEZA DEL CARGO.

El Secretario General es el máximo órgano administrativo y técnico del Centro de JPRD, responsable de:

- a) Organizar y administrar EL CENTRO y los procesos de JPRD, de acuerdo a sus reglamentos, estando facultado para nombrar Secretarios de JPRD.
- b) Absolver la correspondencia recibida por EL CENTRO, para los efectos del trámite correspondientes.
- c) Tramitar las solicitudes de JPRD.
- d) Proponer los adjudicadores que resolverán los conflictos en cada Proceso de JPRD.
- e) Tramitar la documentación que se presente en cada caso y emitir las órdenes de pago por los derechos de intervención del CENTRO, que serán cancelados en la Tesorería del Centro.
- f) Velar por el cumplimiento del reglamento procesal y de tarifas.
- g) Notificar a las partes las resoluciones aprobadas por el adjudicador Único o por el Tribunal de JPRD.
- h) Cualquier otro asunto que le encomiende el Consejo, relacionado con el funcionamiento del CENTRO.
- i) Actuar como Secretario del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto.
- j) Mantener actualizado el Registro de Adjudicadores del CENTRO.
- k) Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los adjudicadores, de conformidad con las tarifas vigentes.

- l) Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procesos administrados por EL CENTRO, incluyendo las referidas a la acreditación de los adjudicadores.
- m) Entregar copias certificadas de los expedientes de JPRD Archivados o de parte de él o de decisión.
- n) Llevar un registro actualizado de los procesos administrados por EL CENTRO, así como del número de procesos en que interviene o ha intervenido cada adjudicador.
- o) Encargarse de la administración de los servicios que brinda EL CENTRO.
- p) Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación del CENTRO.
- q) Aprobar y presentar a la Administración la memoria anual de la gestión y proyección del CENTRO.
- r) Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del CENTRO.

3. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA DESIGNACIÓN

La designación del Secretario General corresponde al Consejo Superior del Centro de JPRD.

La decisión es institucional, motivada y formalizada mediante Resolución.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE

4.1. Requisitos Académicos y Profesionales.

- a) Ser abogado.
- b) Colegiatura hábil, de ser exigible.
- c) Contar con más de dos (02) años de ejercicio profesional.
- d) Experiencia comprobada en:
 - JPRD y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.
 - Gestión de procesos de JPRD o secretarías de JPRD.

4.2. Capacitación Especializada.

- a) Capacitación acreditada en JPRD no menor de 120 horas académicas.
- b) Conocimiento de:
 - Reglamentos de la JPRD.
 - Ética de los miembros de la JPRD.

- Gestión administrativa y documental.

4.3. Idoneidad Ética.

- Reconocido prestigio profesional, moral y ético.
- No contar con antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- No haber sido sancionado por centros de JPRD u organismos similares.

5. Inicio del Procedimiento de Designación.

El procedimiento puede iniciarse por:

- Vencimiento del período del Secretario General.
- Renuncia, remoción o vacancia del cargo.
- Creación del Centro de JPRD.

El órgano competente dispone el inicio del proceso de designación, fijando cronograma y modalidad.

6. Modalidades de Designación.

La designación puede realizarse mediante:

- a) **Convocatoria interna o pública**, o
- b) **Designación directa**, cuando así lo permita el Estatuto del Centro.

En ambos casos, debe respetarse el principio de **idoneidad y mérito profesional**.

7. Presentación de candidaturas.

El postulante deberá presentar:

- Solicitud de postulación dirigida al Presidente del Consejo Superior del Centro.
- Currículum Vitae documentado.
- Copia del título profesional.
- Declaración Jurada de:
 - Veracidad de la información.
 - No tener impedimentos éticos o legales.
 - Compromiso de confidencialidad e imparcialidad.

8. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

El órgano designador evalúa a los candidatos considerando:

- Formación académica.
- Experiencia en JPRD y administración de procesos.
- Capacidad de gestión institucional.
- Conocimiento del Reglamento del Centro.
- Solvencia ética y criterio profesional.

Podrá disponerse, de considerarlo necesario:

- Entrevista personal.
- Evaluación técnica.
- Solicitud de referencias profesionales.

9. DESIGNACIÓN Y FORMALIZACIÓN

La designación se formaliza mediante:

Resolución del Consejo Superior, que debe contener:

- Identidad del designado.
- Periodo de funciones.
- Fecha de inicio del cargo.
- Facultades y responsabilidades.

La resolución se comunica oficialmente al designado y se registra en los archivos institucionales.

10. PERIODO DE FUNCIONES

El Secretario General ejercerá el cargo por un período determinado, usualmente de: Cinco (05) meses.

11. TOMA DE POSESION Y COMPROMISOS

Antes de asumir funciones, el Secretario General deberá:

- Suscribir el Acta de Aceptación del Cargo.
- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Independencia e Imparcialidad.
- Conocer y comprometerse a cumplir:
 - Reglamento del Centro.

- Código de Ética.
- Directivas internas.

12. PUBLICIDAD Y REGISTRO

La designación del Secretario General deberá:

- Publicarse en la página web institucional del Centro.
- Comunicarse a los adjudicadores y usuarios.
- Registrarse en los libros y archivos del Centro.

13. REMOCIÓN O VACANCIA

El Secretario General podrá ser removido por:

- Incumplimiento grave de funciones.
- Falta ética o disciplinaria.
- Incompatibilidad sobrevenida.
- Renuncia aceptada por el órgano competente.

La remoción se formaliza mediante Resolución debidamente motivada.