



**CIAM - CIAR**

Centro Internacional de Arbitraje de Madrid  
Centro Iberoamericano de Arbitraje



# JUANA MARY SIMÓN

Responsable de Administración

## PERFIL

Administradora de casos en el Centro Internacional de Arbitraje de Madrid - Centro Iberoamericano de Arbitraje (CIAM-CIAR). Además, administradora de casos en la Corte Civil y Mercantil de Arbitraje (CIMA).

## NACIONALIDAD

Española.

## IDIOMAS

Español e inglés.

## DATOS DE CONTACTO

 [juanamary.simon@ciam-ciar.com](mailto:juanamary.simon@ciam-ciar.com)

 Calle de las Huertas 13  
28012 Madrid

 +34 625 53 65 54

## FORMACIÓN

Cursó estudios de Ciencias Químicas (rama de física-química), primero, en la Universidad Complutense de Madrid y, tras comenzar su actividad profesional en CIMA, en la Universidad de Educación a Distancia.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cuenta con más de 20 años de experiencia realizando labores relacionadas con la administración y tramitación del procedimiento arbitral bajo la dirección directa del Presidente, el Secretario y los Árbitros de los diferentes expedientes, realizando tareas como: (i) Revisión y estudio de las solicitudes de arbitraje, (ii) control diario de expedientes bajo la dirección del Secretario de la Corte, (iii) contacto directo con los árbitros de los procedimientos arbitrales dándoles el apoyo que en cada momento requieren, (iv) organización y control de la agenda de los procedimientos arbitrales,



**CIAM - CIAR**

Centro Internacional de Arbitraje de Madrid  
Centro Iberoamericano de Arbitraje

(v) realización de las comunicaciones, resoluciones, ordenes procesales, actas de misión, certificaciones de los procedimientos arbitrales bajo la dirección del Secretario de la Corte de los Árbitros mismos, (vi) distribución de materias al resto del personal de la Corte, (vii) notificación de las diferentes comunicaciones de los expedientes arbitrales, (viii) control de los depósitos de las provisiones de fondos de los expedientes de arbitraje e imputación de los mismos, (ix) revisión de las cuantías de los arbitrajes y cálculo de las costas de los mismos, (x) realización de las liquidaciones y la facturación de los arbitrajes, así como la distribución de pago de las mismas.

Asimismo, cuenta con más de 10 años apoyando de forma directa al Presidente y al Secretario, en la organización y preparación de actos de CIMA a nivel nacional e internacional. En el caso de los nacionales se destaca la labor de apoyo y preparación de los dos Congresos efectuados por dicha Corte como consecuencia de la celebración de su 25 y 30 Aniversario, con asistencia de más de 300 personas en ambas ocasiones. En el caso de los internacionales, se ha destacado el evento realizado anualmente en la ciudad de Lisboa durante un período de tiempo de 9 años. En todos los casos, las tareas realizadas han consistido en realizar todas las funciones necesarias para poder llevar a cabo dichos actos: convocatoria, inscripciones, facturación, sponsorización, reserva de espacios y sede, control de asistencia, recepción de participantes: (i) Representación de CIMA en varios Congresos Internacionales, (ii) Organización y control de las agendas del Presidente y del Secretario de CIMA, (iii) Organización de comidas, viajes, desayunos y reuniones del Presidente y del Secretario de la Corte, (iv) Realización de la contabilidad y el control de la misma, (v) Control de cobros y pagos, (vi) Control de las altas y bajas de asociados, (vii) Tareas relacionadas con la ejecución de los acuerdos de las Comisiones de Gobierno y de la Asamblea de CIMA, (viii) Responsable del resto del personal de CIMA, y (ix) Atención telefónica y a clientes.