

CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION

REGLAMENTO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. APROBACIÓN Y BASE LEGAL

El presente **Reglamento Interno** se aprueba formalmente mediante **Resolución de Dirección N.º 01-2026**, de fecha 03 de febrero de 2026, emitida por el órgano competente de la institución, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto y demás normas aplicables.

Su aprobación y contenido se encuentran en estricta concordancia con lo dispuesto en el Lineamiento N.º 001-2025-OECE-CD, así como con la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF y posteriormente modificado por el Decreto Supremo N.º 001-2026-EF, el cual entró en vigor el 14 de enero de 2026. Estas normas establecen los principios, requisitos y estándares aplicables a las instituciones arbitrales encargadas de administrar controversias en el ámbito de la contratación pública.

Asimismo, el presente Reglamento se rige y se sustenta en el **Estatuto del CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION**, instrumento que define su estructura orgánica, competencias y régimen de funcionamiento interno, garantizando la coherencia normativa, la legalidad de sus disposiciones y su adecuada articulación con el marco jurídico vigente.

En tal sentido, el presente Reglamento constituye el instrumento normativo interno que regula la organización, funciones, procedimientos administrativos y responsabilidades de los órganos que integran la institución, asegurando su actuación conforme a los principios de legalidad, transparencia, independencia, eficiencia y debido procedimiento.

TÍTULO II
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2°. DENOMINACIÓN

El Reglamento Interno establece las normas para el funcionamiento del Centro de Arbitraje y la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, conocido como **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION**

ARTÍCULO 3°. OBJETO SOCIAL

El objetivo del **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION** es gestionar los procesos para resolver conflictos, según consta en su registro de creación.

ARTÍCULO 4°. FINALIDAD

El Centro tiene como finalidad optimizar y maximizar el uso eficiente de los recursos públicos en la resolución de controversias, promoviendo mecanismos especializados, céleres y eficaces que contribuyan a garantizar la continuidad, estabilidad y adecuada ejecución de los contratos, especialmente en el ámbito de la contratación pública.

En ese marco, el Centro ejerce funciones de administración, gestión y organización institucional de los siguientes mecanismos de solución de controversias:

a) **Arbitraje en materia de contratación pública**, incluyendo, cuando corresponda, el arbitraje de emergencia, de conformidad con la normativa vigente y con los reglamentos institucionales aplicables.

b) **Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD)**, priorizando su función preventiva como mecanismo orientado a anticipar, gestionar y resolver controversias durante la ejecución contractual, con la finalidad de evitar su escalamiento a instancias arbitrales y reducir los costos y plazos asociados a la resolución de conflictos.

A través del ejercicio de estas funciones, el Centro busca fortalecer la seguridad jurídica, promover la eficiencia en la inversión pública y contribuir a una adecuada gestión contractual, en observancia de los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia y buena administración.

ARTÍCULO 5°. MISIÓN

La **misión del Centro** es promover, organizar y administrar, con independencia, transparencia, imparcialidad y eficiencia, los mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como el **arbitraje** y las **Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (Dispute Boards)**, brindando a las partes un servicio institucional especializado, confiable y orientado a la resolución eficaz de conflictos.

En ese sentido, el Centro se compromete a ofrecer un entorno seguro, predecible y técnicamente sólido, sustentado en principios de ética, excelencia profesional y en la idoneidad técnica de sus árbitros y miembros de juntas, así como en el estricto respeto de las garantías del debido proceso, la igualdad de trato entre las partes y la seguridad jurídica.

Mediante una gestión moderna, transparente y orientada a resultados, la institución busca contribuir a la solución oportuna de controversias, a la continuidad de los proyectos y al fortalecimiento de la confianza en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, como herramientas eficaces para la prevención, gestión y resolución de disputas.

ARTÍCULO 6°. ATRIBUCIONES

El Centro ejerce las siguientes funciones institucionales, en el marco de sus competencias estatutarias y de la normativa vigente aplicable:

- **Organización y gestión de mecanismos alternativos de solución de controversias:** Administra procesos de arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y procedimientos de conciliación, garantizando su adecuada tramitación conforme a los reglamentos institucionales. Asimismo, desarrolla y promueve programas de formación, capacitación y actualización dirigidos a profesionales y operadores del sistema.

- **Designación y gestión de profesionales:** Designa árbitros, adjudicadores, conciliadores, miembros de JPRD y peritos, de conformidad con sus reglamentos y criterios de idoneidad. Del mismo modo, resuelve solicitudes de recusación, remoción, sustitución o reemplazo, asegurando el respeto de los principios de imparcialidad e independencia.

- **Supervisión, control y régimen disciplinario:** Supervisa el desempeño de los profesionales vinculados a la institución y ejerce potestad disciplinaria cuando corresponda, aplicando las sanciones previstas en el Código de Ética y en la normativa de contrataciones públicas vigente. En caso de imponerse sanciones de Suspensión o Retiro Definitivo, tiene la obligación de comunicarlas oportunamente al OECE para los fines de su inscripción en el REGAJU, conforme a la normativa aplicable.

- **Registro y actualización de nóminas:** Organiza, administra y mantiene actualizadas las listas o registros institucionales de árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos, verificando el cumplimiento permanente de los requisitos establecidos.

- **Potestad normativa interna:** Elabora, aprueba y actualiza sus instrumentos normativos internos, tales como reglamentos, directivas, lineamientos y disposiciones administrativas necesarias para su adecuado funcionamiento.

- **Representación institucional:** Representa a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en asuntos relacionados con sus fines y competencias.

- **Supervisión administrativa interna:** Supervisa el funcionamiento y desempeño de la Secretaría General, velando por la correcta gestión administrativa y el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos directivos.

- **Aprobación de tarifas y aranceles:** Aprueba las tablas de tasas, aranceles y demás conceptos económicos aplicables a los servicios que administra. Conforme al Estatuto, esta función corresponde a la Gerencia General, previa opinión no vinculante del Consejo Superior.

Estas funciones se ejercen bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, independencia y responsabilidad institucional.

ARTÍCULO 7°. NORMAS APLICABLES

EL CENTRO desarrolla sus actividades y ejerce sus funciones conforme al siguiente marco normativo interno:

- **Estatuto:** Instrumento fundamental que regula su naturaleza jurídica, estructura orgánica, competencias, atribuciones y régimen de funcionamiento institucional.

- **Reglamentos de Servicios:** Comprenden las disposiciones que regulan la administración y tramitación de los procesos de arbitraje y de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), estableciendo las reglas procedimentales aplicables a cada mecanismo.

- **Reglamentos de Costos:** Determinan las tasas, honorarios, aranceles y demás conceptos económicos aplicables a los servicios de arbitraje y JPRD, asegurando criterios de transparencia, razonabilidad y predictibilidad en la determinación de costos.

- **Código de Ética:** Establece los principios, deberes, prohibiciones y estándares de conducta que deben observar el Centro, sus órganos, árbitros, adjudicadores y demás profesionales vinculados, garantizando independencia, imparcialidad, integridad y diligencia profesional.

- **Protocolos, directivas y formatos institucionales:** Contienen lineamientos operativos y modelos estandarizados para la presentación de solicitudes, escritos y actuaciones ante el Centro, con la finalidad de uniformizar procedimientos y facilitar su adecuada tramitación.

Este conjunto normativo asegura el funcionamiento ordenado, transparente y eficiente de la institución, en concordancia con la legislación vigente y los principios que rigen los mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 8°. FUNCIONES

EL CENTRO ejerce las siguientes funciones, en el marco de su Estatuto y normativa aplicable:

- **Administración de procesos arbitrales:** Organiza, administra y gestiona arbitrajes en materia de contratación pública, así como arbitrajes privados y arbitrajes de emergencia, garantizando su tramitación conforme a los reglamentos institucionales y al marco legal vigente.

- **Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD):** Organiza, supervisa y gestiona el funcionamiento de las JPRD, priorizando su finalidad preventiva y la adecuada conducción de los procedimientos bajo su competencia.

- **Nombramiento y designación de profesionales:** Designa árbitros, adjudicadores, conciliadores, miembros de JPRD y peritos, conforme a los criterios de idoneidad, especialización e independencia establecidos en su normativa interna.

- **Gestión de conflictos de interés y régimen de sustituciones:** Resuelve solicitudes de recusación, inhibición, renuncia, remoción y sustitución de los profesionales designados, tanto en los procedimientos que administra como en arbitrajes externos (ad hoc), cuando así corresponda conforme a la normativa aplicable.

- **Custodia y archivo documental:** Conserva, organiza y resguarda los expedientes, registros y documentación generada en los distintos mecanismos de solución de controversias que administra, garantizando su integridad, seguridad y confidencialidad.

- **Capacitación y formación continua:** Diseña, promueve y ejecuta programas de capacitación, especialización y actualización académica en materia de arbitraje, JPRD y otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

ARTÍCULO 9°. OBLIGACIONES

EL CENTRO debe cumplir con las siguientes obligaciones institucionales:

- **Actuación ética y responsable:** Desempeñar sus funciones con imparcialidad, independencia, transparencia, confidencialidad, diligencia y lealtad institucional, observando estrictamente los principios que rigen los mecanismos alternativos de solución de controversias.

- **Protección de la información:** Garantizar la estricta confidencialidad y adecuada protección de la información institucional, documental y procedimental bajo su custodia.

- **Aseguramiento de la calidad:** Cumplir y hacer cumplir su normativa interna, así como observar estándares de gestión y calidad, incluyendo aquellos alineados con sistemas de gestión como ISO 9001 (gestión de calidad) e ISO 37001 (sistema de gestión antisoborno), en cuanto resulten aplicables.

- **Mejora continua:** Promover la evaluación y mejora permanente de sus procesos administrativos y servicios, adoptando buenas prácticas nacionales e internacionales.

- **Transparencia y eficiencia institucional:** Velar por la transparencia, eficiencia, modernización e innovación en la prestación de sus servicios.

- **Cumplimiento normativo:** Garantizar que todos los procedimientos administrados se desarrollen en estricta observancia de la normativa vigente y de los reglamentos institucionales.

- **Prevención de conflictos de interés:** Abstenerse de intervenir en procedimientos en los que exista conflicto de interés, directo o indirecto, adoptando las medidas necesarias para preservar la independencia y objetividad institucional.

Artículo 10°. SERVICIOS

EL CENTRO brinda servicios especializados vinculados a la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias, así como servicios complementarios de carácter técnico y documental, conforme a su Estatuto y reglamentos institucionales. Entre ellos se encuentran:

a) Gestión y administración de controversias

- Administración de arbitrajes, en materia de contratación pública, arbitrajes privados y arbitrajes de emergencia, cuando las partes acuerden someter su organización o determinadas actuaciones a la intervención del Centro.

- Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), incluyendo su constitución, organización, seguimiento y soporte administrativo durante la ejecución contractual.

- Conciliación decisoria u otros mecanismos autocompositivos, cuando resulten aplicables, orientados a la solución célere y eficiente de controversias.

b) Designación y gestión de profesionales

- Selección y designación, mediante mecanismos objetivos y transparentes —incluida la selección aleatoria cuando corresponda—, de árbitros, adjudicadores, conciliadores, miembros de JPRD y peritos.

- Tramitación y resolución de solicitudes de recusación, remoción o sustitución de dichos profesionales, tanto en arbitrajes institucionales como en procedimientos externos, conforme a la normativa aplicable.

c) Servicios documentales y de soporte administrativo

- Emisión de certificados, constancias y copias certificadas de documentos institucionales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Custodia, conservación y gestión de expedientes físicos y electrónicos, garantizando la integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información bajo su administración.

Mediante la prestación de estos servicios, EL CENTRO asegura una gestión eficiente, transparente y especializada en la prevención y resolución de controversias.

ARTÍCULO 11°. SEDE INSTITUCIONAL

EL CENTRO tiene como sede principal: Calle Cajamarca N°420-Segundo piso- Provincia de Jaén - Cajamarca

TÍTULO III
ÓRGANOS DE GOBIERNO

El órgano de gobierno de la institución se encuentra estructurado en tres niveles funcionales: **i) órgano directivo, ii) órgano decisorio y iii) órgano de gestión**, cada uno con competencias y responsabilidades específicas dentro de la organización institucional.

CAPÍTULO I
ÓRGANO DIRECTIVO

ARTÍCULO 12°. DENOMINACIÓN

El/La Director(a) constituye el órgano ejecutivo y gerencial de la institución, encargado de ejercer la representación administrativa y la conducción operativa del Centro. En tal condición, se desempeña como la máxima autoridad ejecutiva, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la gestión institucional, así como de ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, en estricto cumplimiento del Estatuto y de la normativa vigente.

Asimismo, le corresponde liderar la administración general de la institución, garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta el Centro y velar por que el desarrollo

de sus actividades se realice conforme a los principios de eficiencia, transparencia, legalidad y buena gestión institucional.

ARTÍCULO 13°. FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR(A)

El/La Director(a), en su condición de máxima autoridad ejecutiva y órgano gerencial de la institución, ejerce las siguientes funciones:

a) **Iniciativa normativa:** Proponer la aprobación, modificación o actualización de reglamentos internos, directivas y demás instrumentos normativos, así como plantear reformas al Estatuto institucional cuando resulte necesario para el fortalecimiento organizacional.

b) **Nombramiento y remoción de cargos de confianza:** Designar y remover a los miembros del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, en atención a su carácter de cargos de confianza, conforme a las atribuciones conferidas por el Estatuto.

c) **Celebración de convenios institucionales:** Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, colegios profesionales, centros arbitrales y universidades nacionales o extranjeras, siempre que dichos acuerdos se encuentren alineados con los fines y objetivos de la institución.

d) **Representación legal e institucional:** Ejercer la representación legal del Centro ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, salvo disposición distinta adoptada por la Junta General de Accionistas o el órgano de gobierno superior competente.

e) **Promoción académica y capacitación:** Impulsar y supervisar programas de formación, especialización y actualización continua en materia de arbitraje, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

f) **Aseguramiento de la calidad de los servicios:** Garantizar la transparencia, eficiencia, modernización e innovación en la prestación de los servicios institucionales, promoviendo estándares de excelencia y buenas prácticas.

g) **Propuesta de miembros del Consejo Superior:** Evaluar, convocar e invitar a profesionales idóneos, proponiendo la lista de candidatos aptos para integrar el Consejo Superior, correspondiendo a la Alta Dirección o Representante Legal —en su calidad de órgano de gobierno superior— la aprobación y nombramiento definitivo.

ARTÍCULO 14°. OBLIGACIONES DEL/DE LA DIRECTOR(A)

El/La Director(a) tiene las siguientes obligaciones:

a) **Actuación ética y responsable:** Ejercer el cargo con imparcialidad, independencia, transparencia, confidencialidad, lealtad institucional, diligencia y responsabilidad.

b) **Confidencialidad y protección de la información:** Resguardar la información institucional, estratégica y procedimental a la que tenga acceso, garantizando su adecuada protección y uso responsable.

c) **Cumplimiento y exigibilidad normativa:** Velar por el estricto cumplimiento de las políticas internas, reglamentos, Código de Ética y demás disposiciones institucionales, así como de los estándares de gestión aplicables, incluyendo sistemas de calidad, antisoborno y seguridad de la información.

d) **Promoción de la mejora continua:** Fomentar la evaluación y optimización permanente de los procesos administrativos y operativos, con el objetivo de elevar la eficiencia y calidad de los servicios.

e) **Garantía de cumplimiento legal:** Asegurar que las actuaciones institucionales y los procedimientos administrados se desarrollen en estricta observancia de la normativa vigente aplicable al arbitraje, a las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y a los demás mecanismos alternativos de solución de controversias.

ARTÍCULO 15°. IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR(A)

No podrá ser designado(a) como Director(a) quien se encuentre incurso(a) en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) **Vinculación directa con la nómina institucional:** Formar parte, al momento de la designación, de la nómina de árbitros, adjudicadores, conciliadores, miembros de JPRD o peritos de la institución.

b) **Relación contractual con el Estado:** Mantener contrato vigente con el Estado peruano o tener expectativa cierta de contratación, salvo que la normativa aplicable lo permita y no se configure conflicto de interés.

c) **Antecedentes disciplinarios en la administración pública:** Haber sido sancionado(a) por falta grave o muy grave en el ejercicio de la función pública, o haber sido destituido(a) de cargo público mediante resolución firme.

d) **Antecedentes penales:** Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso, especialmente cuando se trate de delitos cometidos en agravio del Estado.

e) **Conflicto de interés institucional:** Desempeñar simultáneamente cargos directivos, gerenciales o de representación en otra institución que administre arbitrajes o Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en materia de contratación pública.

f) **Afectación a la reputación institucional:** Estar involucrado(a) en hechos públicos o situaciones que puedan comprometer la imagen, credibilidad o prestigio de la institución.

g) **Sanciones o inhabilitaciones en contratación pública:** Haber sido sancionado(a) o inhabilitado(a) por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE) o por el Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE) para contratar con el Estado o participar en el ámbito de las contrataciones públicas.

ARTÍCULO 16°. REQUISITOS PARA EL CARGO DE DIRECTOR(A)

Para ejercer el cargo de Director(a), se deberá cumplir, como mínimo, con el siguiente perfil:

a) **Formación académica:** Contar con título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín, debidamente registrado ante la SUNEDU.

b) **Competencias personales:** Acreditar habilidades interpersonales, liderazgo, capacidad de comunicación efectiva y manejo adecuado de relaciones institucionales.

c) **Especialización técnica:** Se valorará contar con estudios de especialización en contratación pública, arbitraje, JPRD u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

d) **Formación complementaria:** Resulta deseable poseer estudios adicionales en gestión de calidad, recursos humanos, administración o gerencia de organizaciones.

e) **Experiencia profesional:** Acreditar, como mínimo, un (01) año de experiencia específica en la gestión o administración de mecanismos alternativos de solución de controversias, con énfasis comprobable en arbitraje y/o conciliación.

ARTÍCULO 17°. NOMBRAMIENTO Y DURACIÓN DEL CARGO

El/La Director(a) será designado(a) por el Representante Legal (RL), en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto y la normativa interna de la institución.

La designación se formalizará mediante el correspondiente documento o resolución de nombramiento, el cual deberá quedar debidamente registrado en los archivos y registros institucionales pertinentes.

El/La Director(a) ejercerá el cargo por el plazo establecido en su carta o resolución de designación. No obstante, al tratarse de un cargo de confianza, podrá ser removido(a) en cualquier momento por decisión del órgano competente, de conformidad con el Estatuto y la normativa interna aplicable.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DECISORIO

ARTICULO 18°. DENOMINACIÓN

El Órgano Decisorio de la institución es el Consejo Superior de Arbitraje, en adelante denominado Consejo Superior, el cual constituye la instancia encargada de adoptar las decisiones institucionales dentro del ámbito de sus competencias, conforme a lo establecido en el Estatuto y en la normativa interna aplicable.

En tal condición, el Consejo Superior ejerce funciones deliberativas y resolutivas, velando porque sus decisiones se adopten con independencia, imparcialidad y objetividad, en observancia de los principios que rigen los mecanismos alternativos de solución de controversias y del marco normativo vigente.

ARTÍCULO 19°. FINALIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es el órgano decisorio encargado de adoptar acuerdos y emitir resoluciones que inciden directamente en la organización, dirección, supervisión y control de los mecanismos alternativos de solución de controversias administrados por la institución.

En el ejercicio de sus atribuciones, le corresponde pronunciarse sobre asuntos vinculados al arbitraje, las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), los Dispute Boards, la conciliación decisoria, los peritajes y otros mecanismos afines de gestión y resolución de controversias. En tal función, el Consejo Superior debe garantizar que sus actuaciones se desarrollen bajo criterios de independencia, legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia institucional.

ARTÍCULO 20°. CONFORMACIÓN DE EL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior está conformado por tres (3) miembros: un (1) Presidente y dos (2) Consejeros.

Sus integrantes son designados en atención a su reconocida trayectoria profesional y académica, así como a su acreditada idoneidad técnica, solvencia moral y conducta ética intachable. La conformación del Consejo tiene como finalidad asegurar un alto nivel de especialización, experiencia y criterio jurídico, garantizando el adecuado, objetivo y

responsable ejercicio de las funciones decisorias que le corresponden dentro de la institución.

Artículo 21°. NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

El Representante Legal (RL), en su calidad de Órgano de Gobierno Superior, es el encargado de designar a los miembros del Consejo Superior, garantizando que dicho proceso se sustente en criterios objetivos de idoneidad profesional, reconocida trayectoria y plena independencia respecto de los órganos ejecutivos y de gestión del Centro.

La designación deberá recaer en profesionales de reconocido prestigio, cuya experiencia, solvencia ética y capacidad técnica aseguren el adecuado ejercicio de las funciones deliberativas y decisorias dentro de la institución.

Para ser designado miembro del Consejo Superior, el postulante deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- **Formación académica:** Contar con título profesional de abogado o ingeniero, debidamente registrado ante la SUNEDU, con colegiatura vigente y habilitada, así como acreditar trayectoria profesional relevante en su especialidad.

- **Experiencia profesional:** Acreditar no menos de diez (10) años de ejercicio profesional. Asimismo, contar con sólida formación en arbitraje y contrataciones públicas, además de experiencia comprobable de al menos dos (2) años como árbitro o adjudicador, o haber desempeñado funciones de alta dirección, supervisión o responsabilidad técnica en el ámbito de las contrataciones públicas.

- **Idoneidad moral y antecedentes:** No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales, ni encontrarse incurso en impedimentos que puedan comprometer su independencia, imparcialidad o reputación profesional.

La designación del cargo debe tener una duración de dos (2) años, renovable por un periodo adicional. Esta función puede estar a cargo del Consejo Superior.

ARTÍCULO 22°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior ejerce las siguientes funciones, en el marco de sus competencias estatutarias y reglamentarias:

a) **Resolución de recusaciones:** Resolver los incidentes de recusación dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, garantizando estándares de celeridad, debido proceso e imparcialidad en la decisión.

b) **Designación de profesionales:** Participar, supervisar o tomar conocimiento de las designaciones efectuadas por la Secretaría General cuando:

(i) las partes no alcancen acuerdo,
(ii) venza el plazo para efectuar la designación correspondiente, o
(iii) medie solicitud expresa de parte interesada. Asimismo, podrá efectuar designaciones mediante mecanismos objetivos, incluyendo selección aleatoria cuando corresponda.

c) **Resolución en vía de apelación:** Conocer y resolver, en segunda instancia administrativa, los recursos de apelación interpuestos respecto de la designación o confirmación de árbitros o adjudicadores.

d) **Gestión de incidentes y sustituciones:** Resolver los incidentes de recusación, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores. La Secretaría General tramita y formaliza las renuncias presentadas.

e) **Gestión y control de nóminas:** Elaborar, actualizar y administrar las nóminas institucionales de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores, resolviendo sobre su incorporación, permanencia, suspensión o retiro. Las nóminas deberán ser objeto de revisión periódica cada dos (2) años, como mecanismo de control de calidad y cumplimiento de los estándares exigidos por la normativa vigente.

f) **Designaciones de emergencia:** Participar o tomar conocimiento de la designación de árbitros de emergencia y resolver los incidentes que se susciten en dichos procedimientos.

g) **Potestad disciplinaria:** Imponer sanciones a los profesionales inscritos en las nóminas institucionales, incluyendo suspensión, retiro definitivo u otras medidas correctivas, como la devolución total o parcial de honorarios cuando corresponda. Asimismo, podrá sancionar a abogados o asesores por conductas contrarias a la ética, comunicando tales hechos al colegio profesional respectivo. Las sanciones de Suspensión y Retiro Definitivo deberán ser comunicadas obligatoriamente al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) para su inscripción en el Registro de Adjudicadores y Árbitros (REGAJU). Igualmente, podrá adoptar medidas respecto de profesionales no inscritos que actúen bajo las reglas del Centro.

h) **Decisiones sobre administración de casos:** Evaluar y, de ser el caso, rechazar la administración de un arbitraje o una JPRD cuando existan causas debidamente justificadas.

i) **Debate normativo:** Analizar y debatir las propuestas formuladas por el/la Director(a) relativas a la modificación o aprobación de nuevos reglamentos institucionales.

j) **Supervisión y control institucional:** Supervisar el cumplimiento de las políticas internas, estándares de calidad, sistemas antisoborno y seguridad de la información. Asimismo, exigir y supervisar la capacitación continua de los profesionales inscritos en las nóminas, pudiendo disponer su retiro en caso de incumplimiento.

k) Funciones complementarias:

- Proponer a la Gerencia General el reemplazo de consejeros en caso de vacancia o cese.
- Resolver consultas de carácter general sobre la interpretación y aplicación de los reglamentos.
- Proponer la devolución total o parcial de honorarios cuando corresponda.
- Emitir notas prácticas, directivas, lineamientos y apéndices para facilitar la correcta aplicación de los reglamentos.
- Supervisar el desempeño de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento estricto de los plazos y estándares de celeridad previstos en la normativa interna y en la normativa de contrataciones públicas, pudiendo delegarle funciones específicas.
- Elaborar informes y reportes institucionales.
- Ejercer cualquier otra función inherente a su naturaleza y competencias.

ARTÍCULO 23°. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior tiene las siguientes atribuciones:

- **Representación institucional:** Representar a la institución ante entidades públicas y privadas en asuntos vinculados con la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias, cuando así corresponda conforme al Estatuto.

- **Supervisión y potestad normativa:** Ejercer funciones de supervisión y control institucional, así como proponer la emisión, modificación o actualización de normativa interna orientada al fortalecimiento y mejora continua del Centro.

ARTÍCULO 24°. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior, en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- **Asistencia y participación en sesiones:** Convocar y asistir a las sesiones del Consejo, participando activamente en las deliberaciones y votaciones, conforme a

la convocatoria cursada por la Secretaría General o por quien corresponda según el Estatuto.

- **Revisión y aprobación oportuna de decisiones:** Analizar, debatir, modificar y aprobar los proyectos de resolución dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, garantizando celeridad y eficiencia. Asimismo, revisar y pronunciarse sobre los proyectos de reglamentos o modificaciones normativas presentados por el/la Director(a).

- **Representación institucional:** Representar a la institución en actividades académicas, técnicas o institucionales, tanto a nivel nacional como internacional, cuando así se disponga conforme al Estatuto.

- **Conducta ética y ejemplar:** Mantener una conducta ética irreprochable, actuando con independencia, imparcialidad, integridad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25°. PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, según lo requieran las necesidades institucionales, previa convocatoria realizada conforme a lo establecido en la normativa interna aplicable.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo ejercerá el voto dirimente, cuando así lo disponga el Estatuto o la normativa institucional correspondiente.

Asimismo, el Presidente del Consejo será responsable de disponer la notificación oficial de las resoluciones adoptadas, a través de la Secretaría General o del órgano administrativo competente, a efectos de su debida ejecución, registro y archivo institucional.

ARTÍCULO 26°. CONFIDENCIALIDAD, TRÁMITE E INHIBICIÓN

- **Confidencialidad:** Las sesiones, deliberaciones y decisiones del Consejo Superior tienen carácter confidencial, salvo disposición legal expresa o mandato judicial en contrario.

- **Modalidad de deliberación:** El debate, análisis y votación de los asuntos sometidos a consideración podrán realizarse de manera presencial o virtual, mediante plataformas tecnológicas seguras que garanticen la autenticidad de la participación y la reserva de la información.

- **Deber de inhibición:** Los miembros del Consejo Superior deberán abstenerse de conocer, deliberar o votar en aquellos asuntos en los que exista conflicto de interés,

directo o indirecto, debiendo comunicar oportunamente dicha situación para garantizar la imparcialidad institucional.

ARTÍCULO 27°. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR

No podrá integrar el Consejo Superior quien se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Vinculación laboral con el Estado:** Ser trabajador, funcionario o servidor de una entidad del Estado, salvo que la normativa aplicable permita dicha participación sin generar incompatibilidad o conflicto de interés.

- **Antecedentes penales:** Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso, especialmente cuando se trate de delitos cometidos en agravio del Estado.

- **Sanciones administrativas:** Haber sido sancionado por un Tribunal Administrativo o por el Tribunal de Contrataciones del Estado en el ejercicio de funciones vinculadas a la contratación pública.

- **Vinculación reciente con nóminas institucionales:** Integrar o haber integrado, en los últimos tres (3) años, las nóminas de árbitros, adjudicadores o peritos del Centro, a fin de preservar la independencia entre los órganos de gestión y el órgano decisorio.

- **Afectación a la reputación institucional:** Estar involucrado en hechos públicos que comprometan su integridad ética o profesional, y que puedan afectar la imagen, credibilidad o prestigio de la institución.

CAPITULO III
ORGANO DE GESTIÓN

ARTICULO 28°. DENOMINACION

La Secretaría General constituye el órgano de gestión encargado de la dirección administrativa, coordinación operativa y soporte técnico de los mecanismos de solución de controversias administrados por la institución.

En tal condición, tiene a su cargo la tramitación, organización y seguimiento de los procedimientos arbitrales, de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y de los demás mecanismos que administre el Centro. Asimismo, brinda apoyo permanente a los órganos decisorios, asegurando el cumplimiento de los plazos, formalidades y disposiciones establecidas en la normativa interna, en los reglamentos institucionales y en la legislación vigente.

Artículo 29°. NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO(A) GENERAL

El(La) Secretario(a) General es designado(a) por el(la) Director(a) de la institución, en ejercicio de las facultades conferidas por la normativa interna.

Al tratarse de un cargo de confianza, su permanencia en el puesto estará sujeta a los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente, así como a las disposiciones internas que regulan la relación laboral o administrativa aplicable.

ARTÍCULO 30°. REQUISITOS PARA EL CARGO DE SECRETARIO(A) GENERAL

Para ser designado(a) Secretario(a) General, el(la) postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) **Formación académica:** Contar con el grado académico de Bachiller en Derecho, debidamente registrado en la SUNEDU.

b) **Conocimientos:** Acreditar sólidos conocimientos en arbitraje y contrataciones públicas. Se valorará adicionalmente el desarrollo de habilidades de comunicación, liderazgo y gestión.

c) **Experiencia:** Acreditar como mínimo un (1) año de experiencia específica en la administración o secretaría de procedimientos arbitrales, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) u otros mecanismos de solución de controversias en el ámbito de las contrataciones públicas.

d) **Competencias informáticas:** Manejar herramientas de ofimática a nivel intermedio.

e) **Idiomas:** Contar con nivel básico de inglés. Se considerará como mérito adicional el dominio de un segundo idioma extranjero.

f) **Capacitación complementaria:** Haber realizado cursos en redacción jurídica, ortografía y gramática.

ARTÍCULO 31°. PROCESO DE SELECCIÓN DEL SECRETARIO(A) GENERAL

El(La) Director(a) del Centro es responsable de organizar, conducir y supervisar el proceso de selección del(la) Secretario(a) General.

La convocatoria será publicada en portales web especializados y en los medios digitales institucionales, garantizando los principios de transparencia, publicidad y acceso equitativo para todos los profesionales interesados.

El(La) Director(a) evaluará, calificará y seleccionará a los postulantes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno y en la política de gestión de calidad institucional. Constituirá requisito indispensable para continuar en el proceso de selección el cumplimiento íntegro de los requisitos establecidos en el artículo precedente.

Concluida la etapa de evaluación, el(la) Director(a) procederá a efectuar la designación correspondiente, en función de las necesidades del servicio y de los objetivos institucionales. El plazo de la designación será determinado de acuerdo con la planificación estratégica y las políticas institucionales vigentes.

ARTÍCULO 32°. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

La Secretaría General de EL CENTRO ejerce las siguientes funciones:

a) Actuar como secretario(a) del Consejo Superior de Arbitraje, participando en todas sus sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

b) Calificar y admitir las solicitudes de arbitraje; darles el trámite correspondiente, someterlas a consideración del Consejo Superior de Arbitraje o rechazarlas, conforme a lo dispuesto en los Reglamentos Arbitrales.

c) Recibir los escritos, comunicaciones y documentos dirigidos al Centro, así como organizar, conservar y custodiar los expedientes.

d) Disponer y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada y eficiente administración de los arbitrajes, supervisando su correcto desarrollo.

e) Actuar como secretario(a) en los arbitrajes administrados por el Centro, ya sea directamente o mediante la designación de Secretarios(as) Arbitrales.

f) Coordinar con el Consejo Superior de Arbitraje la actualización del Registro de Árbitros del Centro.

g) g) Efectuar la liquidación de los gastos administrativos y de los honorarios de los árbitros, de conformidad con el Reglamento aplicable.

h) Expedir constancias y certificaciones relativas a los arbitrajes administrados por el Centro, incluyendo aquellas vinculadas a la acreditación de árbitros, así como copias certificadas totales o parciales de los expedientes.

i) Llevar un registro actualizado de los arbitrajes tramitados ante el Centro, así como del número de procesos en los que interviene o ha intervenido cada árbitro.

j) Elaborar y presentar al Consejo Superior de Arbitraje, dentro del primer mes de cada año, el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del Centro; asimismo, informar trimestralmente sobre los resultados estadísticos de los arbitrajes administrados.

k) Coordinar la ejecución de programas de difusión, formación y capacitación institucional.

l) Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Superior de Arbitraje, además de aquellas previstas en el presente Estatuto, en los Reglamentos correspondientes o que sean inherentes a la naturaleza de su cargo.

m) Realizar la designación aleatoria de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores, conforme a los reglamentos aplicables. La asistencia de las partes a la audiencia de designación será facultativa y su inasistencia no afectará la validez del acto. No se admitirán interrupciones durante su desarrollo.

n) Supervisión de secretarios arbitrales y apoyo de JPRD.

Artículo 33°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

La Secretaría General de EL CENTRO debe cumplir con los siguientes deberes:

a) **Conducta ética:** Actuar con imparcialidad, independencia, diligencia, transparencia y responsabilidad.

b) **Confidencialidad:** Guardar estricta reserva respecto de toda la información y documentación a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

c) **Cumplimiento normativo:** Velar por la correcta aplicación de los reglamentos internos y demás disposiciones institucionales.

d) **Mejora continua:** Promover la optimización permanente de los procesos administrativos, asegurando eficiencia, calidad y transparencia.

e) **Coordinación institucional:** Mantener una coordinación eficaz con las áreas administrativas y técnicas del Centro.

f) **Custodia documental:** Proteger y resguardar los archivos institucionales, tanto en soporte físico como digital.

g) **Reporte de irregularidades:** Informar oportunamente a la Gerencia General o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad detectada en los procedimientos administrados por el Centro.

Artículo 34°. PROHIBICIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

El(La) Secretario(a) General está sujeto(a) a las siguientes prohibiciones:

a) **Intervención en procedimientos administrados por el Centro:** No podrá actuar como árbitro(a), adjudicador(a), perito(a), conciliador(a) ni asumir función similar en los procedimientos administrados por el Centro.

b) **Asesoría o prestación de servicios:** No podrá brindar asesoría, patrocinio ni servicios técnicos o profesionales, de manera directa o indirecta, en los casos administrados por el Centro.

El incumplimiento de estas prohibiciones dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de otra índole que pudieran derivarse.

ARTÍCULO 35°. IMPEDIMENTOS PARA SER SECRETARIO(A) GENERAL

No podrá ser designado(a) Secretario(a) General quien se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) **Conflicto de intereses o incompatibilidad funcional:** Mantener vínculo laboral vigente, ser accionista, directivo(a), gerente o ejercer cualquier cargo en una entidad del Estado, en otro centro de arbitraje o en una Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

b) **Antecedentes penales:**

- Contar con sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio de Estado.
- Haber sido condenado(a), aun cuando la sentencia no se encuentre firme, por delito doloso, o haber sido inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.

c) **Sanciones administrativas:** Haber sido sancionado(a) por infracción grave o muy grave vinculada a faltas éticas, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.

d) **Procesos pendientes con la institución:** Mantener procesos judiciales, arbitrales o administrativos en curso contra la CORTE DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ARBITRAJE o contra algún miembro del Consejo Superior.

e) **Inhabilitación institucional o internacional:** Haber sido declarado(a) no apto(a) o inhabilitado(a) por organismos nacionales o internacionales por actos de corrupción, fraude, colusión o prácticas desleales.

f) **Recusaciones reiteradas:** Haber sido recusado(a) con causa justificada en más de dos (2) oportunidades dentro de un período de tres (3) años, en su actuación como árbitro(a), adjudicador(a) o perito(a).

g) **Vínculos familiares:** Mantener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior o del Directorio del Centro.

Artículo 36°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Demoras injustificadas en la gestión de trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplir plazos de manera leve al enviar comunicaciones oficiales, siempre y cuando no se afecte el proceso en curso.	Llamada de atención con anotación en el legajo.
3	Cometer errores de formato o redacción en documentos institucionales que no causen perjuicio a las partes involucradas.	Observación escrita y la obligación de revisar el formato institucional.
4	Registrar acciones con retraso en sistemas digitales, siempre que no se pierda información.	Amonestación escrita y capacitación en gestión documental.
5	Tener un desorden menor en archivos físicos o digitales, sin que esto resulte en daño o pérdida de documentos.	Amonestación verbal y revisión de procesos internos.
6	Faltar a la puntualidad de manera recurrente en reuniones, audiencias o eventos de la institución.	Amonestación escrita y una advertencia sobre reincidencia.

7	Utilizar canales de comunicación informales de manera inapropiada sin comprometer datos confidenciales.	Llamada de atención y un recordatorio formal de los protocolos.
8	Ser descuidado con las normas de protocolo interno, como la presentación personal o el trato institucional.	Amonestación verbal o escrita.
9	Mostrar falta de diligencia en reportes o informes de gestión periódicos, sin ocultar o alterar datos.	Amonestación escrita y la obligación de regularizar la situación de forma inmediata.
10	Dar un trato poco cordial o negligente a usuarios o partes, sin llegar a incurrir en ofensas, discriminación o abuso.	Amonestación escrita y participación en un taller de atención al usuario.

Artículo 37°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Revelar información confidencial	Suspensión de 10 a 30 días con posibilidad de despido si el daño es grave.
2	Interferir en designaciones	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
3	Alterar documentos	Suspensión de 15 a 45 días con posibilidad de despido.
4	No comunicar recusaciones	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
5	Emitir comunicaciones falsas	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de sueldo.
6	Favorecer a una parte	Suspensión de 15 a 30 días sin goce de sueldo. Si hay beneficio económico, se puede exigir la devolución y aplicar una suspensión definitiva.

7	Omitir órdenes deliberadamente	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de sueldo.
8	Uso del cargo para beneficio personal	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de sueldo y una reestructuración de las funciones.
9	Violar protocolos de seguridad	Suspensión de 5 a 15 días para que el empleado complete un curso de seguridad digital.
10	No ejecutar decisiones internas	Advertencia formal con un plan de acción correctivo.
11	Reincidencia en infracción leve	Suspensión de 5 a 10 días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 38°. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL/DE LA SECRETARIO(A) GENERAL

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar una investigación objetiva, imparcial y conforme a derecho respecto de las faltas que pudiera cometer el(la) Secretario(a) General. Se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. **Inicio del procedimiento**
   El procedimiento podrá iniciarse por:

   a) Denuncia escrita presentada por cualquier miembro o colaborador del Centro.
   b) Comunicación formal del Consejo Superior de Arbitraje.
   c) Informe emitido por los órganos de control interno de la institución que adviertan la presunta comisión de una falta.

2. **Evaluación preliminar**
   El área de Recursos Humanos evaluará la denuncia dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si existen indicios razonables de la comisión de una falta leve o grave.

   De considerarse manifiestamente infundada, la denuncia será archivada mediante informe debidamente motivado.

3. **Notificación y derecho de defensa**
   Admitida la denuncia, se notificará al/a la Secretario(a) General dentro del plazo de tres (3) días hábiles, detallando:

- Los hechos imputados.
- Los medios probatorios existentes.
- Las disposiciones normativas presuntamente vulneradas.

El(La) Secretario(a) General contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer o adjuntar los medios probatorios que estime pertinentes.

4. Actuación de medios probatorios

De considerarlo necesario, el área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de pruebas adicionales, tales como entrevistas, requerimiento de documentos u otras diligencias pertinentes, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

5. Informe final

Concluida la etapa probatoria, se elaborará un Informe Final que deberá contener:

- La determinación clara y circunstanciada de los hechos.
- La calificación de la infracción, de ser el caso.
- La recomendación de la sanción correspondiente o, en su defecto, el archivo del procedimiento debidamente fundamentado.

6. Decisión

El(La) Director(a) del Centro emitirá decisión motivada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del Informe Final. La decisión será notificada de manera inmediata al/a la interesado(a).

7. Registro y ejecución de la sanción

Toda sanción impuesta será incorporada en el legajo personal del/de la Secretario(a) General.

En caso de suspensión o destitución, la medida se ejecutará de manera inmediata, sin perjuicio de que pueda disponerse, cuando corresponda, la participación en programas de capacitación o mejora institucional.

8. Medios impugnatorios

El(La) Secretario(a) General podrá interponer, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la decisión:

a) Recurso de reconsideración ante el(la) Director(a), cuando este(a) haya emitido la decisión.
b) Recurso de apelación ante el Representante Legal (RL) o la Alta Dirección del Centro.

La decisión que resuelva la apelación será definitiva y agotará la vía administrativa interna.

SUBCAPÍTULO I
DEL/LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

ARTÍCULO 39°. TÍTULO Y NATURALEZA

El(La) Secretario(a) Arbitral es una persona natural que ejerce sus funciones en pleno goce de sus derechos civiles, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las demás normas institucionales y disposiciones legales aplicables.

Artículo 40°. NOMBRAMIENTO

El(La) Secretario(a) Arbitral es designado(a) por el(la) Secretario(a) General, en el marco de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza del procedimiento arbitral correspondiente.

ARTÍCULO 41°. REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser designado(a) Secretario(a) Arbitral, se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) **Requisitos indispensables:**

- Contar con el grado académico de Bachiller en Derecho.
- Acreditar estudios en arbitraje y/o contrataciones públicas.

b) **Requisitos valorables (no excluyentes):**

- Haber desempeñado funciones como Asistente de Secretaría Arbitral.
- Contar con estudios en Derecho Administrativo.
- Poseer conocimientos de ofimática.
- Acreditar formación o experiencia en redacción y argumentación jurídica.
- Contar con nivel básico de inglés.

ARTÍCULO 42°. PROCESO DE SELECCIÓN DEL SECRETARIO(A) ARBITRAL

La Secretaría General es responsable de organizar y conducir el proceso de selección del(de la) Secretario(a) Arbitral, garantizando criterios de idoneidad, transparencia y meritocracia, conforme a las necesidades operativas del Centro.

ARTÍCULO 43°. FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

El(La) Secretario(a) Arbitral ejerce las siguientes funciones:

a) Brindar apoyo técnico y administrativo al árbitro único o al Tribunal Arbitral en la gestión de los procesos a su cargo.

b) Elaborar, en coordinación con el árbitro único o el Tribunal Arbitral, los proyectos de órdenes procesales, decisiones y actas de audiencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento aplicable.

c) Organizar y conducir las audiencias de sorteo para la designación de árbitros, adjudicadores y peritos, cuando así lo disponga la Secretaría General.

d) Emitir constancias relacionadas con las actuaciones del proceso arbitral.

e) Notificar oportunamente a las partes y a los árbitros a través del sistema institucional (LEGALSIS) o, de manera excepcional, mediante soporte físico. Las órdenes y decisiones arbitrales serán notificadas previa remisión y aprobación formal del árbitro único o del Tribunal Arbitral.

f) Garantizar la confidencialidad de la información, documentación y deliberaciones desarrolladas durante el arbitraje.

g) Abstenerse de intervenir en un procedimiento cuando exista causa justificada de incompatibilidad o conflicto de intereses, comunicándolo de inmediato a la Secretaría General.

h) Velar por la correcta aplicación de los Reglamentos del Centro en el trámite de los procesos arbitrales.

i) Informar oportunamente a la Secretaría General sobre cualquier hecho relevante que pueda afectar la regularidad del procedimiento, la integridad del arbitraje o la actuación de los árbitros, a efectos de que se adopten las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 44°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

El(La) Secretario(a) Arbitral debe:

a) Actuar con integridad, profesionalismo, diligencia e imparcialidad, manteniendo estricta confidencialidad.

b) Cumplir rigurosamente los plazos establecidos en el Reglamento Procesal y en el cronograma del arbitraje.

c) Mantener comunicación clara, formal y oportuna con las partes y los árbitros.

d) Preservar la neutralidad en todo momento.

e) Custodiar y conservar adecuadamente el expediente arbitral, tanto en soporte físico como digital.

f) Abstenerse de emitir opiniones, juicios o valoraciones sobre el fondo de la controversia.

ARTÍCULO 45°. PROHIBICIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

El(La) Secretario(a) Arbitral tiene expresamente prohibido:

a) Actuar como árbitro(a), adjudicador(a) o perito(a) en cualquier procedimiento administrado por el Centro.

b) Brindar asesoría, patrocinio o servicios técnicos, directa o indirectamente, en los casos gestionados por el Centro.

El incumplimiento de estas prohibiciones constituye falta administrativa y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 46°. IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL CARGO DE SECRETARIO(A) ARBITRAL

No podrá ejercer el cargo de Secretario(a) Arbitral quien incurra en alguno de los siguientes supuestos:

a) Mantener relación laboral, contractual o funcional con alguna de las partes del arbitraje, sus representantes, abogados o apoderados.

b) Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje, ya sea de naturaleza económica, profesional, familiar o de cualquier otra índole.

c) Ser socio(a), empleado(a) o dependiente de un estudio jurídico, empresa u organización que represente o asesore a alguna de las partes.

d) Haber emitido opinión previa sobre la controversia o haber participado en su evaluación, negociación o asesoramiento.

e) Mantener procesos judiciales, administrativos o contractuales en curso contra alguna de las partes o sus representantes.

f) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los árbitros, peritos, las partes o con personal directivo del Centro.

g) Haber sido sancionado(a) o removido(a) de cargos similares por faltas éticas o profesionales, en el país o en el extranjero.

h) Contar con antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos, especialmente aquellos vinculados a corrupción, falsedad, lavado de activos o delitos contra la administración pública.

i) No cumplir con la formación académica mínima o con la experiencia requerida en gestión arbitral.

j) Encontrarse legalmente inhabilitado(a) para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 47°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

Las siguientes acciones se consideran infracciones menores, siempre y cuando no perjudiquen significativamente el desarrollo del arbitraje ni a las partes involucradas.

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Retraso en trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplir plazos internos.	Amonestación escrita.
3	Registro tardío de acciones en el expediente digital.	Llamado de atención y observación escrita.
4	Errores de forma o redacción en documentos no importantes.	Amonestación escrita y revisión obligatoria.
5	Archivos físicos o digitales desorganizados.	Amonestación verbal o capacitación correctiva.
6	Usar canales informales para comunicaciones internas.	Observación escrita.
7	Falta de puntualidad en audiencias.	Llamado de atención y advertencia.
8	Falta de diligencia en reportes o tareas de control.	Amonestación escrita y regularización inmediata.
9	Trato poco cordial.	Amonestación escrita y advertencia sobre reincidencia.
10	Incumplimiento de normas de presentación o conducta.	Amonestación verbal o escrita.

ARTÍCULO 48°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Incumplir reiteradamente plazos esenciales	Suspensión temporal hasta por 30 días y revisión del desempeño laboral.
2	Emitir documentos sin respaldo	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
3	No responder repetidamente a comunicaciones de árbitros o partes	Restricción de funciones y un plan de acción correctivo supervisado.
4	Retraso en la elaboración de decisiones arbitrales	Suspensión temporal de 10 a 30 días sin goce de sueldo.
5	Notificar audiencias fuera del plazo reglamentario	Amonestación escrita y advertencia formal sobre el impacto en los procesos.
6	Omitir el reporte de irregularidades	Investigación interna y evaluación disciplinaria con posibilidad de suspensión.
7	Notificar indebidamente a personas ajenas al proceso	Suspensión temporal de 5 a 10 días y anotación en el expediente.
8	Manipular el sistema de designación aleatoria	Despido inmediato e inhabilitación permanente para trabajar en la empresa.
9	Divulgar información confidencial sin autorización	Despido inmediato y, si el daño es grave, comunicación a las autoridades competentes.
10	Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes	Despido inmediato y restricción permanente para volver a trabajar en la empresa.
11	Vulnerar normas de seguridad de la información	Suspensión temporal de 5 a 10 días y capacitación obligatoria en seguridad.
12	Reincidencia en infracciones ya sancionadas	Evaluación para despido y restricción inmediata de acceso a funciones críticas.

ARTÍCULO 49°. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL/DE LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar una investigación objetiva, imparcial y conforme a derecho respecto de las faltas que pudiera cometer el(la) Secretario(a) Arbitral. Se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad e irrestricto derecho de defensa.

1. **Inicio del procedimiento**
   El procedimiento podrá iniciarse por:
   a) Denuncia escrita presentada por cualquiera de las partes, por un miembro del equipo o por personal del Centro.
   b) Comunicación formal de la Secretaría General.
   c) Observación o informe emitido por el Consejo Superior o por el Tribunal Arbitral.

2. **Evaluación preliminar**
   El área competente evaluará la denuncia a fin de determinar si los hechos descritos constituyen, prima facie, una infracción disciplinaria.

   Si la denuncia carece manifiestamente de fundamento, se dispondrá su archivo mediante informe debidamente motivado, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

3. **Notificación y descargos**
   De admitirse la denuncia, se notificará formalmente al/a la Secretario(a) Arbitral, detallando los hechos imputados y las normas presuntamente vulneradas.

   El(La) Secretario(a) Arbitral contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito, así como los medios probatorios que estime pertinentes.

4. **Actuación de pruebas e investigación adicional**
   De considerarse necesario, podrá disponerse la realización de diligencias complementarias por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, las cuales podrán incluir entrevistas, revisión de expedientes, análisis documental u otras actuaciones pertinentes.

5. **Informe final y recomendación**
   Concluida la etapa de investigación, el área de Recursos Humanos elaborará un Informe Final debidamente fundamentado, el cual contendrá:
   - La determinación de los hechos acreditados.
   - La calificación de la infracción, de corresponder.
   - La recomendación de la sanción aplicable o, en su defecto, el archivo del procedimiento.

6. **Resolución**

El(La) Secretario(a) General, en su calidad de jefe(a) directo(a) del órgano de gestión, emitirá decisión motivada dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del Informe Final.

La decisión deberá observar criterios de razonabilidad y proporcionalidad en función de la gravedad de la falta.

7. **Ejecución y registro**
   La sanción será notificada de manera inmediata al/a la Secretario(a) Arbitral y registrada en su expediente personal.

   En caso de suspensión o desvinculación, la medida se ejecutará de forma inmediata, sin perjuicio de que puedan disponerse medidas correctivas adicionales, tales como capacitaciones obligatorias u otras acciones de mejora.

8. **Medios impugnatorios**
   El(La) Secretario(a) Arbitral sancionado(a) podrá interponer:

   a) Recurso de reconsideración ante el(la) Secretario(a) General.
   b) Recurso de apelación ante el(la) Director(a) del Centro, cuya decisión será definitiva y agotará la vía administrativa interna.

SUBCAPITULO II
DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 50°. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA

El(La) Secretario(a) Técnico(a) es una persona natural que ejerce sus funciones en pleno goce de sus derechos civiles, brindando apoyo legal y técnico a los adjudicadores en el desempeño de sus funciones, conforme a la normativa aplicable y a los reglamentos del Centro.

ARTÍCULO 51°. NOMBRAMIENTO DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

El(La) Secretario(a) Técnico(a) es designado(a) por la Secretaría General, en el marco de sus competencias y de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 52°. REQUISITOS PARA SER SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Para ser designado(a) Secretario(a) Técnico(a), se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

a) Requisitos indispensables:

- Contar con el grado académico de Bachiller en Derecho.
- Acreditar estudios en contratación pública.

b) Requisitos valorables (no excluyentes):

- Haber desempeñado funciones como Asistente de Secretaría Arbitral.
- Poseer conocimientos de ofimática.
- Contar con nivel básico de inglés.

ARTÍCULO 53°. PROCESO DE SELECCIÓN DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

La Secretaría General es responsable de organizar y conducir el proceso de selección del(de la) Secretario(a) Técnico(a), garantizando criterios de idoneidad, transparencia y meritocracia, conforme a las necesidades operativas del Centro.

ARTÍCULO 54°. FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

El(La) Secretario(a) Técnico(a) ejerce las siguientes funciones:

a) Verificar el cumplimiento formal de los requisitos de las solicitudes de conformación de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) o Dispute Board, conforme a la normativa y reglamentos aplicables.

b) Tramitar las solicitudes presentadas por las partes, redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos iniciales, así como gestionar los escritos mediante la emisión de órdenes técnicas, asegurando su tramitación oportuna.

c) Realizar las notificaciones a las partes de conformidad con lo establecido en los Reglamentos de JPRD del Centro.

d) Velar por el cumplimiento de los plazos y del cronograma aprobado por la Junta.

e) Crear, organizar y mantener actualizado el expediente electrónico conforme al sistema institucional.

f) Garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información y del expediente del caso.

g) Brindar asistencia técnica y logística a los adjudicadores, sin afectar su independencia ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.

h) Apoyar en la redacción de actas, cronogramas y demás documentos necesarios para el adecuado desarrollo del procedimiento.

i) Organizar reuniones, sesiones, visitas de obra (presenciales o virtuales), inspecciones y demás actividades programadas por la Junta.

j) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos vinculados a designaciones, recusaciones, renuncias u otras incidencias.

k) Informar sobre el avance y cierre de cada procedimiento para efectos de control y registro estadístico institucional.

l) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de JPRD del Centro y la observancia de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.

m) Reportar oportunamente a la Secretaría General cualquier irregularidad o incidente que pudiera afectar el desarrollo del procedimiento, para que, de ser pertinente, se informe al Consejo Superior.

ARTÍCULO 55°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

El(La) Secretario(a) Técnico(a) debe:

a) Actuar con diligencia, imparcialidad y responsabilidad en la evaluación formal de las solicitudes de conformación de JPRD o Dispute Boards.

b) Redactar y tramitar oportunamente los documentos iniciales y los escritos presentados por las partes.

c) Cumplir estrictamente con los plazos establecidos en los reglamentos y en el cronograma aprobado.

d) Custodiar y mantener actualizado el expediente electrónico del caso, garantizando su seguridad y confidencialidad.

e) Brindar apoyo técnico y logístico a los adjudicadores sin interferir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo del asunto.

f) Coordinar eficazmente con la Secretaría General y demás áreas del Centro.

g) Informar sobre el estado, avance y conclusión de los procedimientos para fines de control institucional.

h) Observar y hacer cumplir los principios rectores del Centro, especialmente los de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.

i) Comunicar de inmediato cualquier irregularidad a la Secretaría General o al Consejo Superior, según corresponda.

ARTÍCULO 56°. PROHIBICIONES DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

El(La) Secretario(a) Técnico(a) tiene prohibido:

a) Actuar como árbitro(a), adjudicador(a), perito(a) o conciliador(a) en procedimientos administrados por el Centro.

b) Brindar asesoría, patrocinio o servicios técnicos, directa o indirectamente, en los casos gestionados por el Centro.

El incumplimiento de estas prohibiciones constituirá falta administrativa y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse.

ARTÍCULO 57°. IMPEDIMENTOS PARA EJERCER EL CARGO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

No podrá ser designado(a) ni ejercer funciones como Secretario(a) Técnico(a) en una Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) o Dispute Board quien incurra en alguno de los siguientes supuestos:

a) Mantener vínculo laboral, contractual, profesional o económico con cualquiera de las partes del contrato materia de controversia.

b) Tener interés directo o indirecto, de carácter económico, personal o profesional, en la obra, en el contrato o en el resultado de la controversia.

c) Haber participado en la elaboración, revisión, supervisión o aprobación de documentos sustanciales vinculados a la ejecución de la obra o del contrato, tales como el expediente técnico, el contrato principal o sus modificaciones.

d) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de la Junta, representantes de las partes, supervisores, inspectores o funcionarios directamente involucrados en el contrato.

e) Haber sido sancionado(a) o inhabilitado(a) por faltas éticas o profesionales en los últimos cinco (5) años.

f) Contar con antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos, especialmente aquellos vinculados a corrupción, lavado de activos, colusión o delitos contra la administración pública.

g) Ser parte en un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato.

h) Desempeñarse simultáneamente como asesor(a), consultor(a) o representante en asuntos relacionados directa o indirectamente con el contrato objeto de la controversia.

i) No cumplir con la formación académica o experiencia mínima exigida para el cargo.

j) Encontrarse en situación de conflicto de interés real, potencial o aparente, conforme a las normas de contratación pública, ética y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 58°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Retrasar la elaboración o envío de documentos	Amonestación verbal.
2	Cometer errores de forma o redacción en documentos	Amonestación escrita y revisión obligatoria del documento.
3	No registrar información a tiempo en el sistema de seguimiento	Observación escrita y regularización inmediata.
4	Desorden menor en los archivos	Amonestación verbal o capacitación correctiva.
5	Usar canales de comunicación no autorizados	Llamado de atención con advertencia.
6	Falta de puntualidad frecuente en reuniones	Amonestación escrita.
8	Trato descortés o poco diligente	Amonestación escrita y advertencia.
9	No seguir las normas de presentación o formato de documentos	Amonestación verbal.
10	Demorar la entrega de documentos administrativos	Observación escrita y un compromiso para regularizar la situación.

ARTÍCULO 59°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Alterar o manipular información de actas u oficios.	Despido inmediato y reporte a la entidad contratante.
2	Revelar información confidencial sin autorización.	Suspensión temporal y prohibición de participar en futuras Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
3	Enviar comunicaciones oficiales sin aprobación de los adjudicadores.	Suspensión de 10 a 30 días goce de sueldo
4	Retrasar de forma injustificada la notificación de decisiones importantes.	Suspensión temporal de hasta 15 días sin goce de sueldo.
5	Favorecer a una de las partes con trato preferencial o asesoría.	Despido inmediato y prohibición de volver a trabajar para la empresa.
6	No reportar irregularidades.	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de sueldo.
8	Interferir en las deliberaciones de los adjudicadores.	Suspensión temporal y reporte a la entidad contratante.
9	Registrar información falsa o inexacta en documentos oficiales.	Despido y evaluación para posible inhabilitación.
10	Negarse a cumplir las funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal y advertencia de reincidencia.
11	Usar el cargo para obtener beneficios personales.	Despido inmediato y reporte a las autoridades.

ARTÍCULO 60°. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA JPRD

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar la investigación objetiva y la eventual sanción de las conductas que vulneren las normas, principios y obligaciones que rigen la actuación del(de la) Secretario(a) Técnico(a) de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).

Se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. **Inicio del procedimiento**
   El procedimiento disciplinario podrá iniciarse por:

   a) Denuncia formulada por uno o más adjudicadores.

b) Denuncia escrita presentada por cualquiera de las partes o sus representantes.
c) Informe emitido por supervisores, inspectores o autoridades vinculadas al contrato.
d) Observación o informe de los órganos de control del Centro.

2. Evaluación preliminar

El área de Recursos Humanos evaluará la denuncia dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si existen indicios razonables que justifiquen el inicio del procedimiento.

Si la denuncia carece manifiestamente de fundamento, se dispondrá su archivo mediante informe debidamente motivado.

3. Notificación y descargos

Admitida la denuncia, se notificará formalmente al/a la Secretario(a) Técnico(a), precisando los hechos imputados y las normas presuntamente vulneradas.

El(La) Secretario(a) Técnico(a) contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Investigación adicional

De ser necesario, podrá disponerse la realización de diligencias complementarias por un plazo máximo de diez (10) días hábiles, incluyendo entrevistas, revisión documental y cualquier otra actuación pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

5. Informe final

Concluida la investigación, se elaborará un Informe Final que contendrá:

- La determinación de los hechos acreditados.
- La calificación de la infracción, de corresponder.
- La recomendación de la sanción aplicable o, en su defecto, el archivo del procedimiento.

6. Resolución

El(La) Secretario(a) General, en su calidad de jefe(a) directo(a) del órgano de gestión, emitirá decisión motivada dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del Informe Final.

La resolución deberá ser debidamente fundamentada y será notificada de manera inmediata al/a la Secretario(a) Técnico(a).

7. **Ejecución y archivo**
   En caso de imponerse sanción, esta se ejecutará de manera inmediata cuando implique suspensión, desvinculación o restricción de funciones.

   La resolución y los antecedentes del procedimiento serán incorporados al expediente institucional del(de la) sancionado(a).

8. **Medios impugnatorios**
   El(La) Secretario(a) Técnico(a) podrá interponer:

   a) Recurso de reconsideración ante el(la) Secretario(a) General.
   b) Recurso de apelación ante el(la) Director(a) del Centro, cuya decisión será definitiva y agotará la vía administrativa interna.

TITULO IV
ARBITROS Y ADJUDICADORES

CAPITULO I
NOMINA DE ARBITROS

ARTÍCULO 61°. DENOMINACIÓN

El Árbitro es el profesional en Derecho o en otra especialidad afín que ejerce la función arbitral de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y en las demás normas especiales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 62°. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE ÁRBITROS

De conformidad con lo establecido en el artículo 77.7 (literales a), b) y c)) de la Ley N.º 32069, así como en concordancia con los artículos 327° y 328° de su Reglamento, los interesados en integrar la Nómina de Árbitros del Centro deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Título profesional**
   Contar con título profesional en Derecho, debidamente inscrito ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2. **Experiencia profesional mínima**
   Acreditar experiencia profesional no menor de tres (3) años, bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

   a) En el sector público, desempeñando funciones vinculadas a la contratación pública.

b) En el sector privado, como árbitro, secretario arbitral o profesional con experiencia comprobada en materia de contratación pública.

3. **Formación académica especializada**
   Contar con **formación académica en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones Públicas**.

   Para desempeñarse como Árbitro Único o Presidente de Tribunal Arbitral, la especialización en dichas materias deberá acreditarse mediante alguna de las siguientes modalidades:

   a) Estudios concluidos de maestría o doctorado en materias afines.

   b) Programas de especialización, diplomados o cursos de capacitación impartidos por universidades o colegios profesionales, con una carga mínima de ciento veinte (120) horas lectivas por cada materia.

   c) Ejercicio de docencia universitaria en las materias señaladas, por un período no menor de dos (2) años académicos, cuatro (4) semestres o doscientas cuarenta (240) horas lectivas.

4. **Declaración jurada de idoneidad**
   Presentar declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni disciplinarios, así como de no haber sido sancionado con inhabilitación o suspensión para el ejercicio de la función arbitral.

5. **Declaración jurada de no impedimento**
   Presentar declaración jurada de no encontrarse incurso en las causales de impedimento previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6. **Ausencia de impedimentos legales**
   No encontrarse comprendido en los supuestos de impedimento para ejercer la función arbitral, conforme a lo establecido en el artículo 327° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N.º 32069).

La verificación del cumplimiento de los requisitos estará a cargo del órgano competente del Centro, conforme a lo dispuesto en su normativa interna.

ARTÍCULO 63°. PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ÁRBITROS

La incorporación de nuevos árbitros a la Nómina del **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION,** se realiza mediante un procedimiento objetivo, transparente y sustentado en la evaluación integral de los méritos profesionales de cada postulante.

1. El proceso se desarrolla conforme a las políticas internas de la institución y en estricta observancia de la normativa aplicable en materia de arbitraje y contratación pública.

2. El procedimiento se inicia con una convocatoria pública difundida a través de los canales oficiales del Centro. Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado y la información que acredite su formación académica, experiencia profesional y especialización en la materia correspondiente.

3. La evaluación considerará el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Superior de Arbitraje y, en caso de postulación en materia de contrataciones públicas, los criterios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluyendo lo dispuesto en los artículos 327° y 328° del Reglamento de la Ley N.° 32069.

4. La decisión final sobre la incorporación corresponde exclusivamente al Consejo Superior de Arbitraje, previa evaluación técnica de la Secretaría General y la realización de la respectiva entrevista personal. La resolución podrá declarar la admisión o denegatoria de la solicitud, debidamente motivada.

ARTÍCULO 64°. FUNCIONES DEL ÁRBITRO

Son funciones del árbitro:

a) Resolver las controversias sometidas a su conocimiento mediante decisiones debidamente motivadas y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Corte de Administración de Justicia en Arbitraje.

b) Dirigir las audiencias y conducir el proceso arbitral, garantizando el debido proceso y la igualdad de trato entre las partes.

c) Emitir el laudo arbitral y resolver las solicitudes de aclaración, corrección, integración o exclusión, cumpliendo las formalidades y plazos correspondientes.

d) Aprobar y supervisar los cronogramas procesales para asegurar una adecuada gestión del arbitraje.

e) Velar por el desarrollo ordenado, eficiente y de buena fe del proceso.

f) Utilizar obligatoriamente el sistema informático del Centro (LEGALSIS) para el registro de todas las actuaciones procesales.

g) Disponer la publicación del laudo y de las resoluciones que correspondan en el PLADICOP, conforme a las directrices del organismo competente en materia de contrataciones públicas.

h) Emitir las resoluciones necesarias para la adecuada conducción del proceso arbitral.

i) Dirigir y supervisar la actuación de los medios probatorios y demás diligencias procesales.

j) Participar en las capacitaciones o programas de formación que disponga el Consejo Superior de Arbitraje.

k) Cumplir con las normas y políticas institucionales en materia de prevención de la corrupción, calidad, antisoborno y seguridad de la información.

l) Reportar de inmediato cualquier intento de soborno, acto de corrupción o conducta irregular a través de los canales institucionales correspondientes.

m) Garantizar la transparencia, imparcialidad, independencia, confidencialidad y neutralidad en los procesos a su cargo.

n) Aceptar formalmente las designaciones efectuadas, salvo que medie impedimento debidamente justificado.

o) Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

ARTÍCULO 65°. OBLIGACIONES DEL ÁRBITRO

El árbitro tiene las siguientes obligaciones:

a) Cumplir estrictamente el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética y las directrices institucionales vigentes, incluidas las políticas de calidad y cumplimiento normativo.

b) Devolver los honorarios percibidos en caso de renuncia injustificada, recusación fundada por falta de independencia o imparcialidad, o remoción dispuesta por el Consejo Superior de Arbitraje por incumplimiento ético o funcional, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes.

c) Mantener estricta confidencialidad respecto de los procesos en los que intervenga.

d) Actuar con respeto, cortesía y profesionalismo frente a las partes, sus representantes, testigos, peritos y personal del Centro.

e) Garantizar la igualdad de trato entre las partes, asegurando su derecho a ser oídas y a presentar los medios probatorios que estimen pertinentes.

f) Utilizar de manera diligente y oportuna el sistema institucional (LEGALSIS) para todas las actuaciones procesales.

g) Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno al Consejo Superior de Arbitraje o al órgano competente.

h) Respetar estrictamente los plazos procesales para la emisión de laudos, resoluciones y demás actuaciones.

i) Motivar adecuadamente todas sus decisiones, sustentándolas en fundamentos jurídicos y técnicos.

j) Abstenerse de intervenir en procesos en los que exista conflicto de intereses, comunicándolo oportunamente conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 66.- EXCLUSIÓN DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Árbitros las siguientes:

1. Obtener una evaluación de desempeño inferior a dos (2), conforme a los parámetros de calidad institucional y a los estándares aplicables del sistema de gestión de calidad ISO.
2. Registrar la acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
3. Incurrir en incumplimiento grave de los reglamentos, políticas o disposiciones institucionales del Centro.
4. Vulnerar las políticas de seguridad de la información o de confidencialidad establecidas por la institución.
5. Contar con sentencia penal firme por delito doloso en agravio del Estado.
6. Mantener vinculación comprobada con actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen, prestigio o reputación institucional.
7. Emitir el laudo arbitral fuera de los plazos reglamentarios, sin causa debidamente justificada.
8. Que el laudo arbitral sea anulado por el Poder Judicial por falta de motivación u otras infracciones graves al debido proceso arbitral.
9. Contar con reportes disciplinarios emitidos por la Secretaría General por demoras procesales injustificadas u otras irregularidades en la conducción del proceso arbitral.
10. Incurrir en maltrato, trato irrespetuoso o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.

11. Incumplir con el pago de las tasas o derechos correspondientes a la renovación de la permanencia en la nómina de árbitros.
12. Mostrar falta de identificación institucional o ausencia reiterada de colaboración en actividades académicas o institucionales del Centro.
13. Aceptar una designación arbitral pese a la existencia de un conflicto de intereses, que posteriormente dé lugar a una recusación fundada.
14. Fallecimiento del árbitro.
15. Renuncia expresa presentada por el árbitro.
16. Separación como consecuencia de un procedimiento disciplinario por infracción al Código de Ética u otras faltas graves.

El Consejo Superior comunicará por escrito al árbitro el inicio del procedimiento de exclusión de la nómina, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule sus descargos o manifieste lo que considere pertinente en ejercicio de su derecho de defensa.

Vencido dicho plazo, con o sin la presentación de descargos, el Consejo Superior procederá a evaluar el caso y determinar la exclusión o permanencia del árbitro en la nómina.

La decisión adoptada por el Consejo Superior, mediante la cual se resuelva la exclusión de un árbitro de la nómina, tendrá carácter definitivo e irrecurrible en sede institucional.

CAPITULO II
NÓMINA DE ADJUDICADORES

ARTÍCULO 67°. DENOMINACIÓN

El adjudicador es el profesional con capacidad civil plena y ejercicio vigente de sus derechos civiles, que puede ser ingeniero, arquitecto o abogado, designado para integrar la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y ejercer las funciones que le confiere la normativa aplicable.

ARTÍCULO 68°. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

De conformidad con los literales a) y d) del artículo 77.7 de la Ley N.º 32069, y en concordancia con los artículos 327° y 329° de su Reglamento, los adjudicadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Título profesional**
   Contar con título profesional o grado equivalente, debidamente inscrito ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

2. **Idoneidad jurídica**
   No registrar sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso, ni encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión.

3. **Especialización**
   Acreditar especialización en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones Públicas. La certificación correspondiente deberá ser emitida por el colegio profesional respectivo y encontrarse vigente al momento de la postulación.

4. **Requisitos específicos para contratos de obra**
   En el caso de obras, el adjudicador único o, cuando corresponda, el adjudicador que presida la JPRD deberá ser ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente de obra, y/o con experiencia en gestión o administración contractual y/o gestión de proyectos.

5. **Requisitos específicos para contratos de suministro**
   En los contratos de suministro, el adjudicador único o al menos uno de los miembros de la JPRD deberá contar con conocimiento y/o experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

6. **Experiencia profesional mínima**
   Cumplir con alguno de los siguientes perfiles de experiencia:

   a) Experiencia mínima de dos (2) años como adjudicador o supervisor de obras; o
   b) Experiencia mínima de tres (3) años bajo alguna de las siguientes condiciones:
      - En el sector público, desempeñando funciones vinculadas a la contratación pública.
      - En el sector privado, como árbitro, secretario arbitral (bajo el marco de la Ley N.º 32069) o profesional con experiencia comprobada en contratación pública.

7. **Ausencia de impedimentos**
   No encontrarse incurso en las causales de impedimento previstas para el ejercicio de la función arbitral, conforme a lo dispuesto en el artículo 327° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N.º 32069).

El cumplimiento de los requisitos será verificado por el órgano competente del Centro, conforme a su normativa interna.

ARTÍCULO 69°. PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

La incorporación de nuevos adjudicadores a la Nómina **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION,** se realiza mediante un procedimiento transparente, objetivo y sustentado en la evaluación integral de los méritos profesionales de cada postulante, conforme a las políticas internas de la institución y a la normativa vigente en materia de contratación pública.

El proceso se inicia con una convocatoria pública abierta, difundida a través de los canales oficiales del Centro, a fin de garantizar la libre concurrencia de los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado y la información que acredite su experiencia, especialización y trayectoria profesional.

La evaluación preliminar considerará el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Superior, así como las disposiciones previstas en la normativa de Contrataciones del Estado, incluyendo lo dispuesto en los artículos 327° y 329° del Reglamento de la Ley N.º 32069.

La decisión final sobre la incorporación corresponderá al Consejo Superior, previa evaluación técnica y, de ser el caso, entrevista personal.

El nombramiento tendrá una vigencia de tres (3) años. Su renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación de desempeño técnico y ético favorable, realizada por el Consejo Superior. Para tal efecto, se considerarán, entre otros criterios, el número de recusaciones formuladas, el cumplimiento de los plazos procesales y la conducta profesional demostrada durante su actuación.

ARTÍCULO 70°. FUNCIONES DEL ADJUDICADOR

Son funciones del adjudicador:

a) Contribuir a la prevención temprana de controversias durante la ejecución contractual.

b) Emitir opiniones consultivas sobre aspectos técnicos o contractuales, cuando corresponda.

c) Resolver las controversias sometidas a su conocimiento mediante decisiones debidamente motivadas y vinculantes para las partes.

d) Conducir audiencias y actuaciones, garantizando el debido proceso y la igualdad de trato entre las partes.

e) Supervisar el cumplimiento de los cronogramas procesales y utilizar obligatoriamente el sistema institucional (LEGALSIS) para el registro de todas las actuaciones.

f) Disponer la publicación de las decisiones y de los recursos que correspondan en el PLADICOP, conforme a la normativa aplicable.

g) Participar en las capacitaciones obligatorias dispuestas por el Consejo Superior.

h) Cumplir con las políticas institucionales en materia de calidad, prevención del soborno, integridad y seguridad de la información.

i) Reportar de inmediato cualquier intento de corrupción, soborno o conducta irregular a través de los canales institucionales correspondientes.

j) Actuar en todo momento con independencia, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

ARTÍCULO 71°. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADOR

El adjudicador deberá:

a) Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, las directivas del organismo competente en materia de contrataciones públicas y las políticas internas de la institución.

b) Devolver los honorarios percibidos en caso de renuncia injustificada, recusación fundada por falta de independencia o imparcialidad, o remoción dispuesta por el Consejo Superior por incumplimiento ético o funcional, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes.

c) Mantener absoluta reserva respecto de los procesos en los que intervenga.

d) Garantizar un trato respetuoso, equitativo e imparcial a las partes.

e) Cumplir con los plazos y formalidades establecidos en la normativa aplicable.

f) Utilizar de manera diligente y oportuna el sistema institucional (LEGALSIS) en todas sus actuaciones.

g) Informar cualquier incidente, irregularidad o sospecha de corrupción a través de los canales establecidos.

h) Abstenerse de intervenir en procesos en los que exista conflicto de intereses, comunicándolo oportunamente conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 72.- EXCLUSIÓN DE LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores las siguientes:

1. Obtener una **evaluación de desempeño inferior a dos (2)**, conforme a los parámetros de calidad institucional y a los estándares aplicables del sistema de gestión de calidad ISO.

2. Registrar la **acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas** en los últimos dos (2) años.
3. Incurrir en **incumplimiento grave de los reglamentos, políticas o disposiciones institucionales** del Centro.
4. **Vulnerar las políticas de seguridad de la información o de confidencialidad** establecidas por la institución.
5. Contar con **sentencia penal firme por delito doloso en agravio del Estado**.
6. Mantener **vinculación comprobada con actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos** que afecten la imagen o reputación institucional.
7. Registrar **reportes disciplinarios emitidos por la Secretaría General** por demoras procesales injustificadas u otras irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
8. Incurrir en **maltrato, trato irrespetuoso o conducta inapropiada** hacia el personal de la institución.
9. **Incumplir con el pago de las tasas correspondientes a la renovación** de la permanencia en la nómina.

El Consejo Superior comunicará por escrito al adjudicador el inicio del procedimiento de exclusión de la nómina, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que formule los descargos o manifestaciones que estime pertinentes en ejercicio de su derecho de defensa.

Vencido dicho plazo, con o sin la presentación de descargos, el Consejo Superior evaluará el caso y determinará la exclusión o permanencia del adjudicador en la nómina.

La decisión adoptada por el Consejo Superior, mediante la cual se resuelva la exclusión del adjudicador, tendrá carácter definitivo e irrecurrible en sede institucional.

TÍTULO V
GESTIÓN INTERNA

ARTÍCULO 73.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro está conformado por los colaboradores responsables de brindar soporte técnico, operativo, financiero y tecnológico, asegurando el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los fines, objetivos y obligaciones del Centro, conforme a la normativa vigente.

El Personal Administrativo depende jerárquica y funcionalmente del(de la) Director(a) del Centro, quien ejerce la supervisión, coordinación y control de sus actividades, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas a cada área o puesto.

La estructura del Personal Administrativo comprenderá, como mínimo, las siguientes áreas y funciones:

a) Asistencia administrativa.

b) Gestión financiera y contable.
c) Tecnología de la información, soporte informático y gestión de archivo digital.
d) Apoyo operativo y logístico.
e) Recursos Humanos y desarrollo institucional.

La Dirección podrá adecuar o ampliar dicha estructura conforme a las necesidades del servicio y a los instrumentos de gestión interna.

ARTÍCULO 74.- INCORPORACIÓN Y CONTRATACIÓN

La incorporación y contratación del personal administrativo se realizará mediante procesos de selección transparentes y meritocráticos, sustentados en la evaluación objetiva de las competencias técnicas, la idoneidad ética y la correspondencia con el perfil del puesto requerido.

El proceso garantizará la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la transparencia, en estricto cumplimiento de las políticas de integridad institucional, así como de los principios y valores éticos del Centro.

La Dirección podrá celebrar contratos a plazo determinado o indeterminado, según las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y la disponibilidad presupuestal, observando la normativa laboral vigente y los instrumentos de gestión interna aplicables.

ARTÍCULO 75.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Centro promoverá la capacitación continua del Personal Administrativo como mecanismo de fortalecimiento institucional, orientado al desarrollo de competencias técnicas, éticas y de gestión que contribuyan a la mejora permanente del servicio.

Las actividades de formación podrán comprender programas de actualización en arbitraje, derecho administrativo, contrataciones públicas, ética institucional, tecnologías aplicadas a la gestión, atención al usuario, gestión documental y procesos de mejora continua, entre otras materias vinculadas a las funciones del Centro.
La capacitación se ejecutará conforme a la disponibilidad presupuestal y al Plan Anual de Desarrollo del Personal aprobado por la Dirección, el cual establecerá prioridades, modalidades y mecanismos de evaluación de resultados.

ARTÍCULO 76.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El Personal Administrativo será evaluado periódicamente por la Dirección del Centro o por quien esta designe, mediante criterios objetivos, verificables y previamente establecidos.

La evaluación del desempeño considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Cumplimiento de las funciones y metas asignadas.
b) Calidad técnica, eficiencia y oportunidad del trabajo realizado.
c) Puntualidad y asistencia.
d) Conducta ética, reserva y adecuado manejo de la información confidencial.
e) Trato respetuoso y atención eficiente a los usuarios.

Los resultados de las evaluaciones serán incorporados al legajo personal correspondiente y constituirán fundamento para la adopción de decisiones relacionadas con promociones, reconocimientos, capacitaciones complementarias o medidas correctivas, conforme a la normativa laboral vigente y a los instrumentos de gestión interna aplicables.

ARTÍCULO 77.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes esenciales:

1. Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad y estricto respeto al deber de confidencialidad.
2. Cumplir y hacer cumplir la normativa interna, el Código de Ética Institucional, los instrumentos de gestión y las disposiciones emitidas por los órganos de dirección del Centro.
3. Guardar absoluta reserva respecto de los procesos arbitrales, actuaciones, documentos, comunicaciones y cualquier información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, incluso después de concluida la relación laboral.
4. Asistir puntualmente y cumplir la jornada laboral y las responsabilidades asignadas conforme a las disposiciones internas.
5. Mantener un trato respetuoso, cordial y colaborativo con árbitros, adjudicadores, partes, usuarios, proveedores y demás integrantes del Centro.
6. Participar en los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional que disponga la Dirección.
7. Cuidar, conservar y utilizar de manera adecuada, responsable y eficiente los bienes, equipos, sistemas informáticos y demás recursos institucionales.
8. Actuar en todo momento conforme a los principios de ética, neutralidad, integridad, lealtad institucional y transparencia.

ARTÍCULO 78.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo del Centro tiene prohibido:

1. Revelar, divulgar, reproducir o utilizar indebidamente información confidencial o reservada relacionada con los procesos administrados por el Centro.
2. Utilizar bienes, recursos, equipos, sistemas informáticos o instalaciones del Centro para fines personales o ajenos a la función institucional.

3. Participar directa o indirectamente en procesos arbitrales o de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) cuando exista conflicto de interés no declarado o cualquier situación que comprometa su imparcialidad.
4. Incurrir en actos de acoso, hostigamiento, discriminación, violencia laboral o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas.
5. Falsificar, adulterar, sustraer o manipular documentos, registros o información institucional.
6. Solicitar o aceptar dádivas, obsequios, beneficios, comisiones o cualquier ventaja indebida de las partes, árbitros, adjudicadores, proveedores o terceros vinculados a los procesos administrados por el Centro.
7. Desacatar o incumplir las disposiciones, directrices o instrucciones emitidas por los órganos de dirección del Centro.

El incumplimiento de los deberes o la transgresión de las prohibiciones dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa laboral vigente y a los instrumentos internos del Centro.

ARTÍCULO 79.- INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Las infracciones cometidas por el Personal Administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, atendiendo a la naturaleza del incumplimiento, la reiterancia de la conducta y el perjuicio ocasionado a la institución o a terceros.

2. Constituyen infracciones leves aquellas que impliquen incumplimientos menores de la normativa interna o de las funciones asignadas, tales como retrasos ocasionales, trato descortés no reiterado o desatención leve de obligaciones formales.

3. Constituyen infracciones graves aquellas que supongan incumplimiento reiterado de funciones, inasistencias injustificadas, negligencia en la gestión documental o vulneración significativa de procedimientos administrativos.

4. Constituyen infracciones muy graves aquellas que afecten de manera sustancial la legalidad, la ética o la integridad institucional, tales como la falsificación o adulteración de documentos, la revelación de información confidencial, el acoso laboral o sexual, los actos de corrupción, el conflicto de interés no declarado o la desobediencia grave a la autoridad.

5. Las infracciones prescriben en los siguientes plazos:

    a) Leves: tres (3) meses.
    b) Graves: seis (6) meses.
    c) Muy graves: un (1) año.

6. El plazo de prescripción se computa desde la fecha de comisión del acto o, en su defecto, desde que la Dirección del Centro haya tomado conocimiento debidamente sustentado de la infracción.

ARTÍCULO 80.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por la Dirección del Centro mediante la apertura de expediente y la notificación formal al trabajador involucrado, en la que se precisarán los hechos imputados y su posible calificación.

2. El trabajador contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación, para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que estime pertinentes.

3. Vencido el plazo de descargos, la Dirección evaluará lo actuado y emitirá resolución debidamente motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, imponiendo la sanción correspondiente o disponiendo el archivo del procedimiento.

4. Contra la resolución sancionadora procede recurso de reconsideración ante la Dirección del Centro, el cual deberá interponerse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación.

5. La resolución que resuelva el recurso de reconsideración agota la vía administrativa interna, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan conforme a la normativa vigente.

TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y Publicación
Este Reglamento Interno de **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION** entrará en vigor el 04 de febrero de 2026. A partir de esa fecha, su cumplimiento será obligatorio para todos los que trabajan en la institución y para quienes usen sus servicios. Para garantizar el acceso público y la transparencia, la versión oficial del documento será publicada en el portal web del Tribunal.

SEGUNDA. Aplicación de Requisitos para Nuevas Incorporaciones
Los requisitos establecidos para la incorporación de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores solo se aplicarán a las nuevas postulaciones o convocatorias que ocurran a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento.

TERCERA. Independencia del Representante Legal (RL)

El Representante Legal de la Entidad no podrá bajo ninguna circunstancia ejercer, de manera simultánea o sucesiva, las funciones de Secretario(a) General y ni ser miembro del Consejo Superior.

CUARTA. Modificación del Reglamento
Las normas de este Reglamento pueden ser modificadas, ampliadas o actualizadas, siempre que el Consejo Superior de Arbitraje lo apruebe. Esto se hará a partir de una propuesta justificada del Director(a), siguiendo los procedimientos internos del **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION**

QUINTA. Supremacía Normativa y Alineamiento Legal
Las disposiciones de este Reglamento Interno se interpretarán siempre en estricta concordancia y sujeción a la Ley N° 32069 (Ley General de Contrataciones Públicas), su Reglamento, y todas las Directivas y Lineamientos del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), prevaleciendo estas normas de orden público sobre cualquier disposición interna en caso de incompatibilidad o vacío.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Superior de Arbitraje el 09 de Marzo de 2026.

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DEL CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION

En la ciudad de Jaén, siendo las 14:00 horas del día 03 de febrero de 2026, se dio inicio a la sesión virtual del Órgano Directivo y del Consejo Superior del **CENTRO DE ARBITRAJE LATAM LAW BUSINESS & ARBITRATION**, la cual se desarrolló mediante la plataforma digital Google Meet, previamente convocada conforme a las disposiciones establecidas en el Estatuto institucional.

La reunión contó con la participación de los siguientes miembros:

- **Dr. Luis Alberto Livia Astochado**, presidente del Consejo Superior, identificado con DNI N°76946870
- **Dr. Alberto Hurtado Chancafe**, primer vocal del Consejo Superior, identificado con DNI N°32771018
- **Dr. Richard Alexander Villavicencio Saldaña**, segundo vocal del Consejo Superior, identificado con DNI N° 17915545
- **Dr. Elmer Yampiero Suarez Suarez**, miembro del Órgano Directivo Y Representante Legal, identificado con DNI N°45252585

Verificada la identidad de los asistentes y constatado el quórum reglamentario, la Presidencia declaró válidamente instalada la sesión, precisando que la misma tenía por finalidad evaluar, debatir y aprobar los reglamentos institucionales, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Órgano Directivo y al Consejo Superior por el Estatuto de la institución.

AGENDA:

Como punto único de la sesión, se estableció la **lectura, evaluación y eventual aprobación** de los siguientes instrumentos normativos institucionales:

- Reglamento Procesal de Arbitraje y JPRD.
- Reglamento de Costos de Arbitraje y JPRD (Tarifario Institucional).
- Reglamento Interno del Centro de Arbitraje.
- Código de Ética aplicable al Arbitraje y a los JPRD.

Se dejó constancia de que la revisión de los referidos documentos tiene por finalidad garantizar su adecuación al marco normativo vigente, así como asegurar su coherencia con el Estatuto y los principios que rigen la función arbitral y los mecanismos de prevención y resolución de controversias administrados por la institución.

DE LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS:

Acto seguido, se procedió a la lectura y revisión integral de los proyectos normativos previamente detallados. Culminada su exposición, los miembros del Consejo Superior efectuaron el correspondiente análisis técnico–jurídico y deliberación, evaluando su coherencia normativa, estructura y concordancia con el Estatuto institucional y la legislación vigente aplicable.

Como resultado de dicho debate, los miembros presentes acordaron, por unanimidad, aprobar en todos sus extremos los referidos instrumentos normativos.

En consecuencia, se dispone que los reglamentos aprobados entren en vigencia a partir de la emisión de la Resolución de Dirección que ordene su publicación oficial en el portal institucional, a efectos de garantizar su debida difusión, conocimiento y aplicación obligatoria en el ámbito de competencia del Centro de Arbitraje.

Asimismo, se encarga al Órgano Directivo, en su calidad de instancia administrativa competente, la publicación, custodia, implementación, supervisión y control del cumplimiento de los documentos aprobados, adoptando las acciones necesarias para su adecuada ejecución.

No habiendo otros asuntos que tratar, y siendo las 16:00 horas del mismo día, la Presidencia dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente acta los miembros del Órgano Directivo y del Consejo Superior en señal de conformidad y validación de los acuerdos adoptados.



Dr. Luis Alberto Livia Astochado
PRESIDENTE
Miembro del Consejo Superior



Dr. Elmer Yampiero Suarez Suarez
DIRECTOR
Órgano Directivo Y Representante Legal



Dr. Alberto Hurtado Chancafe
PRIMER VOCAL
Miembro del Consejo Superior



Dr. Richard A.Villavicencio Saldaña
SEGUNDO VOCAL
Miembro del Consejo Superior



Dr. Elmer Yampiero Suarez Suarez
DIRECTOR
Órgano Directivo Y Representante Legal