



REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE UCAYALI.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y base normativa.

Se aprueba en el marco de las siguientes normas, incluidas sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas:

- a) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- b) Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- c) Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- d) Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, “Lineamientos para la elaboración del reglamento interno a cargo de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas”, versión 2, aprobado por Resolución N° D000200-2026-OECE-PRE.
- e) Directiva N° 004-2025-OECE/CD, que regula el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU), versión 2, y demás directivas emitidas por el OECE en la materia.
- f) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- g) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento.
- h) Estatuto de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los miembros del Órgano Directivo, del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión; para los secretarios arbitrales, secretarios técnicos, responsables de integridad, gestión tecnológica y gestión documental, y demás personal del Centro; así como para los árbitros y adjudicadores que integran sus nóminas, en lo que les resulte aplicable. Los usuarios de los servicios del Centro se sujetan a las disposiciones que regulan el uso de las plataformas, canales y servicios institucionales.

Artículo 3. Definiciones y siglas.

Para efectos del presente Reglamento se emplean las siguientes definiciones y siglas:

- a) **Centro:** Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, que actúa como Institución Arbitral (IA) y como Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (CAJPRD).
- b) **Cámara:** Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.
- c) **IA:** Institución Arbitral.
- d) **CAJPRD:** Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- e) **JPRD:** Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

- f) **REGAJU:** Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, a cargo del OECE.
- g) **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- h) **PLADICOP:** Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- i) **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- j) **Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- k) **Lineamiento:** Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, versión 2.
- l) **Órgano Directivo:** Pleno del Consejo Directivo de la Cámara, máxima autoridad del Centro.
- m) **Consejo Superior:** Consejo Superior de Arbitraje, Órgano Decisorio del Centro.
- n) **Secretaría General:** Órgano de Gestión del Centro, a cargo del Secretario General.
- o) **Plataforma:** Sistema informático de gestión de expedientes del Centro, que comprende la presentación de solicitudes, la Mesa de Partes Virtual, la casilla electrónica, el seguimiento del expediente y los módulos de soporte.
- p) **Expediente electrónico:** Conjunto ordenado, foliado y cronológico de documentos y actuaciones digitales de un arbitraje o de una JPRD, gestionado en la Plataforma.
- q) **Casilla electrónica:** Buzón digital asignado en la Plataforma a cada parte, árbitro o adjudicador, a través del cual se efectúan las notificaciones.
- r) **Trazabilidad:** Capacidad de identificar de manera verificable al usuario que realizó una actuación, la fecha y hora de esta y el tipo de acción efectuada.
- s) **Incidente tecnológico:** Evento que afecta o puede afectar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad o trazabilidad de la información o de las plataformas del Centro.
- t) **Orden arbitral:** Acto de mero trámite o impulso del proceso arbitral.
- u) **Decisión arbitral:** Acto del árbitro único o del tribunal arbitral que resuelve una cuestión del proceso, incluido el laudo.
- v) **Orden técnica:** Acto de impulso o trámite emitido en el procedimiento de JPRD.
- w) **Personal del Centro:** Secretario General, secretarios arbitrales, secretarios técnicos, responsables designados conforme al presente Reglamento y personal administrativo y de apoyo que presta servicios al Centro, cualquiera sea su modalidad de vinculación.

Artículo 4. Principios.

La actuación de los órganos y del personal del Centro se rige por los siguientes principios:

- a) **Independencia e imparcialidad:** ningún órgano, directivo, asociado de la Cámara o miembro del personal puede interferir en las decisiones de los árbitros y adjudicadores.

- b) **Confidencialidad:** la información de los arbitrajes y JPRD es reservada, salvo disposición legal, mandato judicial o publicación exigida por la normativa de contrataciones públicas.
- c) **Transparencia:** la información institucional, las nóminas, los reglamentos, las tasas y la información que exige la normativa se publican de forma actualizada y accesible.
- d) **Celeridad y eficiencia:** los trámites se realizan en los plazos establecidos, evitando dilaciones.
- e) **Integridad:** se previenen, detectan y sancionan los actos de soborno, corrupción y conflicto de intereses.
- f) **Legalidad y debido procedimiento:** las decisiones se adoptan conforme a la normativa, de manera motivada y garantizando el derecho de defensa.
- g) **Trazabilidad y seguridad de la información:** toda actuación es verificable y la información se protege frente a accesos, alteraciones o pérdidas no autorizadas.
- h) **Igualdad de trato:** las partes reciben trato igualitario, con independencia de su condición o de su vínculo con la Cámara.

TÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

CAPÍTULO I: IDENTIFICACIÓN, OBJETO Y FINES

Artículo 5. Denominación y naturaleza.

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali (en adelante, el Centro) es un órgano de la Cámara que goza de autonomía funcional en la organización y administración de arbitrajes y de JPRD. Actúa como IA y como CAJPRD.

Para organizar y administrar arbitrajes y JPRD en materia de contrataciones públicas, el Centro debe contar con inscripción vigente en el REGAJU y mantener los requisitos y condiciones que sustentaron dicha inscripción.

Artículo 6. Objeto social.

El Centro tiene como objeto social organizar y administrar arbitrajes y JPRD en materia de contrataciones públicas, así como arbitrajes en materia de contratación privada y demás materias de libre disposición conforme a ley.

Artículo 7. Finalidad.

El Centro tiene como finalidad:

- a) La administración y difusión de mecanismos de solución de controversias, principalmente el arbitraje en contratación pública, el arbitraje privado, el arbitraje de emergencia, el arbitraje acelerado y las JPRD.
- b) Brindar servicios de secretaría arbitral en arbitrajes ad hoc de naturaleza privada, cuando las partes así lo pacten.

- c) Absolver consultas y emitir informes sobre temas relacionados con su objeto social.
- d) Promover la cultura de paz, la integridad y la capacitación en mecanismos de solución de controversias.

Artículo 8. Misión.

Brindar un servicio de calidad, íntegro y asistido por herramientas tecnológicas que permitan la celeridad, la eficiencia y la trazabilidad de los procedimientos gestionados por el Centro, con la finalidad de tutelar el principal interés de quienes confían en nuestro servicio: encontrar una solución.

Artículo 9. Visión.

Consolidarse como una institución fundada en valores, reconocida por su integridad y transparencia, que promueve la cultura de paz en nuestro país.

Artículo 10. Atribuciones.

El Centro tiene las siguientes atribuciones:

- a) Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, arbitrajes de emergencia y acelerados, y JPRD.
- b) Designar árbitros, adjudicadores y, cuando corresponda, peritos, conforme a sus reglamentos.
- c) Resolver las recusaciones, remociones, renunciaciones y sustituciones de árbitros y adjudicadores.
- d) Supervisar el desempeño de árbitros y adjudicadores, y ejercer la potestad sancionadora conforme al Código de Ética.
- e) Elaborar, actualizar y publicar las nóminas de árbitros y adjudicadores.
- f) Expedir normas internas: reglamentos, directivas, notas prácticas, procedimientos y políticas.
- g) Elaborar y aprobar la Tabla de Aranceles y Tasas Administrativas de cada servicio.
- h) Evaluar el desempeño de la Secretaría General y del personal del Centro.

Artículo 11. Normas aplicables a los procesos arbitrales y de JPRD.

Los procesos arbitrales y de JPRD administrados por el Centro se sujetan, según corresponda, a las siguientes normas:

- a) Normas institucionales: Estatuto de la Cámara; presente Reglamento Interno; Reglamento de Arbitraje; Reglamento de Arbitraje de Emergencia; Reglamento de Arbitraje Acelerado; Reglamento de JPRD; Código de Ética y Conducta del Centro; Tabla de Aranceles y Tasas Administrativas; directivas, notas prácticas y políticas del sistema de gestión de calidad, antisoborno y seguridad de la información.

- b) Normas legales: la Ley y el Reglamento de la Ley; el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones Públicas aprobado por el OECE; las directivas y lineamientos del OECE; el Decreto Legislativo N° 1071; y las normas de aplicación supletoria.

En los arbitrajes y JPRD en materia de contrataciones públicas prevalecen las normas de orden público de la Ley y del Reglamento de la Ley sobre las normas institucionales.

CAPÍTULO II: FUNCIONES, OBLIGACIONES, SERVICIOS Y SEDE

Artículo 12. Funciones del Centro.

Son funciones del Centro:

- a) Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, privados, acelerados y de emergencia.
- b) Organizar y administrar JPRD, desde la calificación de la solicitud hasta el cierre del procedimiento.
- c) Actualizar permanentemente las nóminas de árbitros y adjudicadores, conduciendo los procesos de incorporación, renovación y exclusión.
- d) Designar árbitros y adjudicadores en los supuestos previstos por la normativa y sus reglamentos.
- e) Resolver la recusación, renuncia y remoción de árbitros y adjudicadores en los procesos administrados por el Centro y, cuando corresponda, en arbitrajes ad hoc de naturaleza privada.
- f) Custodiar, preservar y garantizar la trazabilidad de los expedientes físicos y electrónicos.
- g) Verificar que los árbitros y adjudicadores publiquen en la PLADICOP la información exigida por la normativa.
- h) Remitir al OECE la información que solicite o que deba proporcionarse conforme a la Ley y al Reglamento de la Ley.
- i) Publicar en su portal institucional la información exigida por la normativa.

Artículo 13. Obligaciones del Centro.

Son obligaciones del Centro:

- a) Guardar confidencialidad respecto de la información de los usuarios y de los procesos que administra.
- b) Actuar conforme a los principios de eficiencia, accesibilidad, imparcialidad, diligencia, transparencia y responsabilidad.
- c) Cumplir la normativa interna y mantener vigentes las certificaciones de gestión de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- d) Mantener los requisitos y condiciones que sustentaron su inscripción en el REGAJU y comunicar al OECE los cambios relevantes de la información registrada.

- e) Proporcionar al OECE la información que solicite y publicar en la PLADICOP o en su sede digital la información que exige la normativa.
- f) Sancionar a los árbitros y adjudicadores cuando corresponda, conforme al Código de Ética.
- g) Abstenerse de incorporar en sus nóminas a árbitros o adjudicadores que no cumplan los requisitos exigidos.
- h) Mantener operativas sus plataformas y enlaces las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, y publicar en su portal un aviso cuando alguno no se encuentre operativo, indicando la causa y la fecha estimada de restablecimiento.
- i) Informar al OECE los incidentes tecnológicos, vulneraciones de seguridad o pérdidas de información dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde su detección.
- j) Actualizar o adecuar su Código de Ética cuando el OECE lo requiera.
- k) Implementar la mejora continua en la prestación de sus servicios.

Artículo 14. Servicios.

El Centro brinda los siguientes servicios:

- a) Organización y administración de arbitrajes en contratación pública, privados, de emergencia y acelerados.
- b) Organización y administración de JPRD.
- c) Designación de árbitros y adjudicadores.
- d) Resolución de recusaciones de árbitros y adjudicadores en procesos institucionales y, cuando corresponda, en arbitrajes ad hoc de naturaleza privada.
- e) Secretaría arbitral en arbitrajes ad hoc de naturaleza privada.
- f) Custodia y preservación de expedientes arbitrales y de JPRD, físicos y electrónicos.
- g) Emisión de constancias y copias certificadas de las actuaciones, sin vulnerar la confidencialidad.
- h) Absolución de consultas y capacitación en mecanismos de solución de controversias.

Artículo 15. Sede.

El Centro tiene su sede en el Jirón Tarapacá N° 746, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali, donde brinda atención al público en el horario establecido en el presente Reglamento.

Su sede digital está constituida por el portal institucional www.arbitrajeccitu.com y por la Plataforma. Los canales oficiales de comunicación son los correos institucionales mesadepartes@arbitrajeccitu.com y secretaria@arbitrajeccitu.com, y el teléfono +51 972 203 723, sin perjuicio de los que se implementen posteriormente y se publiquen en el portal.

Todo cambio de sede física o de los enlaces declarados ante el REGAJU se comunica al OECE y se publica en el portal institucional.

CAPÍTULO III: HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, NOTIFICACIONES E INTEGRIDAD

Artículo 16. Plataforma informática de gestión de expedientes.

El Centro cuenta con una Plataforma que permite la trazabilidad integral de la documentación de los arbitrajes y JPRD, con las siguientes funcionalidades mínimas:

- a) Registro automático de la fecha y hora de ingreso de los documentos.
- b) Registro verificable de la fecha y hora de salida o notificación.
- c) Identificación cronológica de las actuaciones del expediente.
- d) Consulta del estado del procedimiento por las partes, árbitros y adjudicadores, según su perfil.

La Plataforma cuenta, como mínimo, con módulos de presentación de solicitudes de arbitraje y de JPRD, Mesa de Partes Virtual, casilla electrónica, seguimiento del expediente con verificación de notificaciones, y soporte a los usuarios. Los correos electrónicos institucionales, los formularios de registro y los enlaces de carga de archivos complementan la Plataforma, pero no la sustituyen.

El Centro publica en su portal los manuales, guías y tutoriales de uso de la Plataforma, así como los canales de soporte técnico.

Artículo 17. Expediente electrónico.

Los arbitrajes y JPRD se tramitan mediante expediente electrónico, que constituye el expediente oficial. Los documentos presentados excepcionalmente en soporte físico se digitalizan e incorporan al expediente electrónico a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, dejando constancia de ello.

Cada expediente se identifica con un número único correlativo por año y tipo de servicio, cuenta con un índice actualizado y conserva sus documentos en formato que garantice su integridad y legibilidad. Las actuaciones firmadas por árbitros, adjudicadores y personal del Centro se suscriben preferentemente con firma digital o, en su defecto, con firma electrónica que permita identificar a su autor.

Artículo 18. Sistema de notificaciones.

Las notificaciones a las partes, árbitros y adjudicadores se efectúan a través de la casilla electrónica de la Plataforma, la cual genera una constancia verificable de envío y de recepción. Surten efecto conforme a lo previsto en el reglamento procesal aplicable.

La notificación física procede solo de forma excepcional, cuando la parte no cuente con casilla electrónica o el árbitro, tribunal arbitral o adjudicador así lo disponga, dejándose constancia en el expediente.

Las órdenes arbitrales y las órdenes técnicas se notifican directamente por el secretario arbitral o técnico a cargo. Las decisiones arbitrales y las decisiones de los adjudicadores solo se notifican

previa aprobación del árbitro único, del tribunal arbitral o de los adjudicadores, la cual queda registrada en la Plataforma.

Artículo 19. Mesa de Partes Virtual y canales digitales de atención.

La Mesa de Partes Virtual se encuentra disponible las veinticuatro (24) horas del día y emite un cargo automático de recepción con fecha y hora. Salvo que el reglamento procesal aplicable disponga algo distinto, los escritos presentados en día inhábil o fuera del horario de atención se consideran presentados el día hábil siguiente.

El Centro atiende las consultas de los usuarios a través de los canales digitales publicados en su portal, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Las comunicaciones con las partes, árbitros y adjudicadores se realizan exclusivamente por los canales institucionales.

Artículo 20. Integridad institucional.

El Centro mantiene un sistema de gestión antisoborno sujeto a auditoría y certificado, que comprende como mínimo:

- a) Un canal de denuncias accesible desde el portal institucional, que admite denuncias anónimas y garantiza la reserva de la identidad del denunciante y la prohibición de represalias.
- b) La declaración jurada de intereses del personal, de los miembros de los órganos del Centro, de los árbitros y de los adjudicadores, al asumir funciones y cada vez que se produzca un cambio relevante.
- c) La prohibición de solicitar o aceptar regalos, beneficios o ventajas de las partes o de terceros vinculados a los procesos.
- d) La debida diligencia de árbitros, adjudicadores y personal, previa a su incorporación o contratación.
- e) La capacitación periódica en ética, integridad y prevención del soborno.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 21. Estructura orgánica y orden jerárquico.

El Centro está conformado por los siguientes órganos, en orden jerárquico:

- a) **Órgano Directivo:** Pleno del Consejo Directivo de la Cámara. Primer nivel jerárquico; ostenta la mayor jerarquía y es la máxima autoridad del Centro.
- b) **Órgano Decisorio:** Consejo Superior de Arbitraje. Segundo nivel jerárquico.
- c) **Órgano de Gestión:** Secretaría General. Tercer nivel jerárquico. Cuenta con las Secretarías Arbitrales y las Secretarías Técnicas como unidades de apoyo.

Asimismo, el Centro cuenta con los siguientes responsables vinculados a la adecuada administración institucional:

- d) **Oficial de Integridad y Cumplimiento**, con dependencia funcional del Órgano Directivo.

- e) **Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información**, con dependencia de la Secretaría General.
- f) **Responsable de Gestión Documental y Archivo**, con dependencia de la Secretaría General.
- g) **Comité de Continuidad Operativa**, presidido por el Secretario General.

Las funciones administrativas de soporte, tales como recursos humanos, contabilidad y logística, son prestadas por las áreas de la Cámara conforme al Título V del presente Reglamento.

Artículo 22. Autonomía funcional y no interferencia.

Ningún órgano del Centro o de la Cámara, ni sus asociados o personal, puede interferir en las decisiones de los árbitros y adjudicadores ni acceder a los expedientes sin justificación funcional. El acceso a los expedientes se limita a quienes intervienen en ellos conforme a su perfil de acceso.

Los asociados de la Cámara que sean parte en un proceso administrado por el Centro reciben el mismo trato que cualquier otro usuario.

CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO – PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CÁMARA

Artículo 23. Conformación y denominación.

El Órgano Directivo del Centro es el Pleno del Consejo Directivo de la Cámara, órgano colegiado que constituye la máxima autoridad del Centro y se encarga de dirigir las estrategias y planes para su gestión.

Es presidido por el Presidente del Consejo Directivo de la Cámara, quien tiene la condición de responsable del Órgano Directivo y ejerce su representación.

Artículo 24. Funciones del Órgano Directivo.

Son funciones del Órgano Directivo:

- a) Dirigir las estrategias, planes y políticas institucionales del Centro y aprobar su plan anual de gestión.
- b) Nombrar a los miembros del Consejo Superior, previa evaluación técnica de los postulantes conforme al procedimiento de selección establecido en el presente Reglamento, y removerlos por las causales previstas.
- c) Contratar al Secretario General a propuesta única y exclusiva del Consejo Superior, conforme al procedimiento de selección establecido en el presente Reglamento, y removerlo.
- d) Designar al Oficial de Integridad y Cumplimiento.
- e) Aprobar y modificar el presente Reglamento Interno, el Plan de Continuidad Operativa y las políticas de integridad, seguridad de la información y gestión documental.
- f) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas o universidades vinculados al objeto social del Centro.
- g) Ejercer la representación institucional del Centro, a través de su Presidente.

- h) Supervisar la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- i) Supervisar la integridad institucional, la gestión tecnológica, la trazabilidad documental, la continuidad operativa y la gestión de riesgos del Centro, para lo cual recibe informes semestrales de la Secretaría General y del Oficial de Integridad y Cumplimiento.
- j) Adoptar las medidas de gestión de riesgos que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro.
- k) Asegurar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para mantener los requisitos y condiciones del REGAJU.
- l) Resolver en última instancia las solicitudes de revisión del régimen disciplinario del personal.
- m) Las demás que le asigne el presente Reglamento o el Estatuto de la Cámara.

Artículo 25. Obligaciones del Órgano Directivo.

Son obligaciones de los miembros del Órgano Directivo:

- a) Cumplir el Estatuto de la Cámara, el presente Reglamento y la normativa vigente.
- b) Guardar confidencialidad sobre la información institucional y de los procesos a la que accedan.
- c) Respetar la autonomía funcional del Centro y la independencia de árbitros y adjudicadores.
- d) Presentar la declaración jurada de intereses al asumir el cargo y abstenerse de participar en los asuntos en los que tengan conflicto de intereses.
- e) Velar por el cumplimiento de la política, el objeto y la normativa interna del Centro, promoviendo la mejora de sus procesos.
- f) Actuar con transparencia, lealtad, diligencia y responsabilidad.

Artículo 26. Perfil profesional mínimo.

Los miembros del Órgano Directivo y, en particular, su Presidente como responsable del órgano, deben cumplir el siguiente perfil mínimo:

- a) Título profesional universitario en Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Administración, Economía u otra carrera afín, registrado en SUNEDU; o, alternatively, experiencia acreditada no menor de tres (3) años en dirección, gestión, control o administración de organizaciones públicas o privadas.
- b) Competencias de liderazgo, planificación y toma de decisiones.
- c) No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- d) No haber sido sancionado administrativamente con destitución o por falta grave.

El cumplimiento del perfil se acredita mediante declaración jurada y la documentación sustentatoria, que se presentan a la Secretaría General dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la asunción del cargo y se conservan en el legajo respectivo.

Artículo 27. Impedimentos.

No pueden integrar el Órgano Directivo, en lo relativo a las funciones del Centro, quienes:

- a) Hayan sido sancionados administrativamente por falta grave o con destitución.
- b) Tengan sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- c) Ejercen la misma función en otra institución arbitral o centro de administración de JPRD.
- d) Actúen como árbitros, adjudicadores, secretarios arbitrales o técnicos, peritos, abogados o representantes de parte en procesos administrados por el Centro, mientras dure su mandato.
- e) Integren el Consejo Superior o formen parte del personal del Centro.

Si sobreviene un impedimento, el miembro lo comunica de inmediato y se abstiene de intervenir en los asuntos del Centro mientras subsista.

Artículo 28. Nombramiento y vigencia.

Los miembros del Órgano Directivo asumen dicha función por su elección como integrantes del Consejo Directivo de la Cámara, conforme al procedimiento electoral previsto en el Estatuto de la Cámara, el cual constituye la designación por la máxima autoridad de la institución a que se refiere el Lineamiento. Su vigencia coincide con el periodo de su mandato en el Consejo Directivo, actualmente de dos (02) años.

Artículo 29. Sesiones y acuerdos.

El Órgano Directivo trata los asuntos del Centro en las sesiones del Consejo Directivo de la Cámara, conforme al Estatuto. Los acuerdos se registran en acta y se comunican a la Secretaría General para su ejecución. El Secretario General puede ser convocado a las sesiones, con voz y sin voto. Los asuntos relativos a procesos en trámite se tratan sin acceso al contenido de los expedientes y con reserva.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO – CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE

Artículo 30. Denominación y finalidad.

El Órgano Decisorio del Centro se denomina Consejo Superior de Arbitraje. Es el órgano colegiado a cargo de las decisiones que impactan directamente sobre la organización y administración de los arbitrajes y de las JPRD, referidas a la designación de árbitros y adjudicadores, la resolución de las solicitudes de recusación y de los procedimientos sancionadores contra los árbitros, adjudicadores y otros intervinientes en los arbitrajes y JPRD, entre otras funciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 31. Conformación.

El Consejo Superior está integrado por tres (03) profesionales seleccionados de acuerdo con criterios de experiencia, idoneidad y ética. Sus miembros eligen entre ellos a un Presidente por mayoría, por el periodo de su designación.

El Secretario General actúa como secretario del Consejo Superior, con voz y sin voto. El Órgano Directivo puede designar un (01) miembro suplente, que debe cumplir los mismos requisitos y que reemplaza a los titulares en caso de inhibición, ausencia o vacancia hasta la designación del reemplazante.

Artículo 32. Requisitos.

Los postulantes a miembros del Consejo Superior deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Educación:** título profesional en Derecho, Ingeniería o Arquitectura, inscrito en SUNEDU.
- b) **Formación:** Formación en arbitraje y contrataciones públicas, acreditada con estudios de posgrado, diplomados o cursos de especialización.
- c) **Experiencia:** diez (10) años en el ejercicio profesional, de los cuales al menos tres (03) deben estar vinculados al arbitraje, la contratación pública o la solución de controversias.
- d) **Requisitos complementarios obligatorios:**
 - No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - No tener sanción vigente impuesta por su colegio profesional.
 - No encontrarse impedido para ejercer la función arbitral conforme a la Ley y al Reglamento de la Ley.

Artículo 33. Proceso de selección y nombramiento.

33.1. Producida una vacante, el Órgano Directivo aprueba la convocatoria pública, que se difunde en el portal institucional y en los medios tecnológicos del Centro, otorgando un plazo no menor de cinco (05) días hábiles para postular. Excepcionalmente, puede invitar a profesionales de reconocida trayectoria, quienes se someten a las mismas etapas de evaluación.

33.2. La Secretaría General verifica el cumplimiento de los requisitos y efectúa la debida diligencia de los postulantes dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria.

33.3. El Órgano Directivo, directamente o mediante una comisión de tres (03) de sus miembros, realiza la evaluación técnica, que comprende una evaluación curricular de carácter eliminatorio y una entrevista personal, considerando la experiencia, idoneidad, conducta ética, disponibilidad y ausencia de conflictos de intereses.

33.4. El Órgano Directivo nombra a los miembros mediante acuerdo motivado. El nombramiento se publica en el portal institucional y se comunica al OECE cuando implique un cambio en la información registrada en el REGAJU.

33.5. Antes de asumir funciones, los miembros suscriben la declaración jurada de intereses, el compromiso de confidencialidad y la declaración jurada de cumplimiento ético.

Artículo 34. Vigencia, cese y remoción.

El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es por el periodo de dos (02) años, renovable por igual plazo. Vencido el periodo, continúan en funciones hasta que asuman sus reemplazantes, por un plazo no mayor de noventa (90) días calendario.

El cargo de miembro del Consejo Superior cesa por las siguientes causales:

- a) Vencimiento del periodo de designación.
- b) Renuncia voluntaria.
- c) Muerte.
- d) Incapacidad permanente sobreviniente.
- e) Sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- f) Remoción por el Órgano Directivo, mediante acuerdo motivado, por pérdida de confianza.
- g) Contravención de las disposiciones del Código de Ética del Centro.
- h) Intervención indebida comprobada en el desarrollo de los procesos arbitrales o de JPRD.
- i) Incurrir en un impedimento sobreviniente.
- j) Inasistencia injustificada a tres (03) sesiones consecutivas o a cinco (05) alternas en un año.
- k) Omitir inhibirse cuando corresponda.

Artículo 35. Funciones.

Son funciones del Consejo Superior:

- a) Adoptar los acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento del Centro.
- b) Supervisar permanentemente los servicios del Centro y velar por que su prestación sea eficiente, eficaz y conforme a sus reglamentos, al Código de Ética y a los compromisos del Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.
- c) Dirigir, coordinar y aprobar las funciones del Centro, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos.
- d) Conducir el proceso de selección del Secretario General y proponer al Órgano Directivo su nombramiento y, de ser el caso, su remoción.
- e) Informar semestralmente al Órgano Directivo acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de los arbitrajes y JPRD.
- f) Delegar en la Secretaría General las funciones administrativas que considere convenientes. No son delegables la designación de árbitros y adjudicadores, la resolución de recusaciones, los procedimientos sancionadores, ni la incorporación, renovación y exclusión de las nóminas.
- g) Designar a los árbitros y adjudicadores en los supuestos previstos en la normativa y en los reglamentos del Centro, mediante un mecanismo aleatorio, transparente y verificable.
- h) Asegurar que los árbitros y adjudicadores superen el proceso de debida diligencia.

- i) Resolver las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de árbitros y adjudicadores, incluida la devolución total o parcial de honorarios cuando corresponda. La Gerencia General de la Cámara ejecuta la devolución dispuesta.
- j) Resolver, en única y última instancia, los procedimientos sancionadores contra árbitros, adjudicadores y otros intervinientes en los arbitrajes y JPRD por infracción al Código de Ética, imponiendo las sanciones previstas en él, y comunicar al OECE las sanciones cuando así lo exija la normativa.
- k) Reconsiderar sus decisiones o revisar las de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de árbitros y adjudicadores.
- l) Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos procesales, manuales y documentos de procedimientos arbitrales y de JPRD, y proponer al Órgano Directivo las modificaciones del presente Reglamento Interno.
- m) Incorporar, renovar y excluir a los árbitros y adjudicadores de las nóminas del Centro.
- n) Absolver consultas de carácter general sobre la interpretación y aplicación de los reglamentos y directivas del Centro.
- o) Aprobar la Tabla de Aranceles y Tasas Administrativas, y fijar el arancel de los servicios cuyos costos no se encuentren previstos.
- p) Emitir notas prácticas orientadas a complementar e implementar los reglamentos del Centro.
- q) Resolver las cuestiones administrativas que se susciten en el desarrollo de los arbitrajes y de las JPRD.
- r) Resolver en primera instancia los procedimientos disciplinarios seguidos contra el Secretario General.
- s) Cumplir los compromisos y la política del Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.
- t) Las demás que le confieran la Ley de Arbitraje, la normativa de contrataciones públicas y los reglamentos del Centro.

Artículo 36. Atribuciones.

Son atribuciones del Consejo Superior:

- a) Representar al Centro, en coordinación con el Órgano Directivo, ante autoridades públicas y privadas en actividades vinculadas a los mecanismos de solución de controversias.
- b) Promover el cumplimiento de los principios éticos que rigen el arbitraje en contrataciones públicas.
- c) Supervisar, controlar y proponer normativa interna.
- d) Dictar las resoluciones, acuerdos y demás actos regulados por el Código de Ética del Centro.
- e) Dictar medidas de protección de la identidad del denunciante, atendiendo a cada caso.

Artículo 37. Obligaciones.

Son obligaciones de los miembros del Consejo Superior:

- a) Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
- b) Evaluar, corregir y aprobar los proyectos de resolución sometidos a su conocimiento en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, salvo que el reglamento procesal aplicable establezca un plazo distinto.
- c) Guardar confidencialidad sobre las deliberaciones, acuerdos e información a la que accedan.
- d) Presentar la declaración jurada de intereses al asumir el cargo y actualizarla cuando se produzcan cambios relevantes.
- e) Inhibirse en los supuestos previstos en el presente Reglamento.
- f) Actuar con independencia e imparcialidad.
- g) Representar al Centro en eventos académicos o corporativos cuando se les encargue.

Artículo 38. Impedimentos.

Están impedidos de ser miembros del Consejo Superior quienes:

- a) Tengan sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- b) Hayan sido sancionados disciplinariamente por tribunales administrativos o por su colegio profesional, mientras la sanción se encuentre vigente.
- c) Se encuentren impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contrataciones públicas.
- d) Integren el Órgano Directivo o formen parte del personal del Centro.
- e) Actúen como abogados, asesores o representantes de parte en procesos administrados por el Centro.

Durante su mandato, los miembros del Consejo Superior no pueden ser designados por el Centro como árbitros o adjudicadores. Si fueran designados por las partes, se inhiben de intervenir en todo asunto relativo a dicho proceso.

Artículo 39. Sesiones, convocatoria y quórum.

39.1. El Consejo Superior sesiona de forma ordinaria con la periodicidad que exija la carga de asuntos y, como mínimo, una (01) vez por trimestre para fines de supervisión; y de forma extraordinaria cuando lo convoque su Presidente o lo soliciten dos (02) de sus miembros.

39.2. La convocatoria la efectúa el Presidente, a través de la Secretaría General, mediante correo institucional o la Plataforma, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, adjuntando la agenda y los documentos de los asuntos a tratar. No se requiere convocatoria cuando todos los miembros se encuentren presentes y acuerden sesionar.

39.3. Las sesiones pueden ser presenciales, virtuales mediante videoconferencia o mixtas, con igual validez. En asuntos urgentes, los acuerdos pueden adoptarse mediante votación no presencial por correo institucional o por la Plataforma, dejando constancia del voto de cada miembro.

39.4. El quórum para sesionar es de dos (02) miembros. Los acuerdos se adoptan por mayoría; en caso de empate, el Presidente o quien presida la sesión tiene voto dirimente.

Artículo 40. Tramitación de asuntos, acuerdos y actas.

40.1. Los asuntos de competencia del Consejo Superior ingresan a través de la Secretaría General, que forma el expediente, elabora el informe y el proyecto de resolución, y los pone a disposición de los miembros.

40.2. Las resoluciones son motivadas y se suscriben por los miembros que intervienen, preferentemente con firma digital. El Consejo puede acordar que su Presidente suscriba en su representación.

40.3. Las sesiones constan en actas numeradas, registradas en un libro de actas físico o electrónico, que contienen la fecha, la modalidad, los asistentes, la agenda, los acuerdos y el sentido del voto de cada miembro. Las actas se suscriben dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la sesión. Las grabaciones de las sesiones virtuales se conservan conforme a las reglas de conservación documental.

40.4. La Secretaría General notifica o comunica los acuerdos dentro del día hábil siguiente a su adopción o a la suscripción de la resolución.

Artículo 41. Confidencialidad.

Las sesiones, deliberaciones, actas y acuerdos del Consejo Superior son confidenciales, salvo disposición legal, mandato judicial, requerimiento del OECE o publicación exigida por la normativa. La obligación de confidencialidad subsiste luego del cese en el cargo y su incumplimiento es causal de remoción.

Artículo 42. Inhibición.

42.1. Los miembros del Consejo Superior deben inhibirse, bajo responsabilidad, de intervenir en los asuntos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o ser cónyuge o conviviente, de alguna de las partes, sus representantes o abogados, o de los árbitros o adjudicadores del caso.
- b) Haber mantenido, en los últimos dos (02) años, relación laboral, comercial, profesional o de asesoría con alguna de las partes o sus abogados.
- c) Tener interés directo o indirecto en el resultado del caso.
- d) Haber intervenido en el caso o en el contrato que lo origina como árbitro, adjudicador, perito, abogado, asesor o funcionario.

- e) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes o sus abogados.
- f) Cualquier otra circunstancia que genere dudas justificadas sobre su imparcialidad o independencia.

42.2. El miembro comunica por escrito la causal tan pronto la conozca y, en todo caso, antes de la deliberación. La inhibición consta en el acta. Si una parte alega la existencia de una causal no declarada, los demás miembros la resuelven.

42.3. Si se inhibe un miembro, el asunto se resuelve con los dos restantes o con el suplente. Si no se alcanza el quórum o se produce empate sin posibilidad de dirimir, el Órgano Directivo designa un miembro ad hoc que cumpla los requisitos, exclusivamente para dicho asunto.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN – SECRETARÍA GENERAL

Subcapítulo I: Secretaría General

Artículo 43. Conformación y denominación.

El Órgano de Gestión del Centro se denomina Secretaría General y está constituido por un profesional a cargo de la gestión del Centro, que comprende la administración de los arbitrajes y de las JPRD. Está a cargo de asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes y de las JPRD; gestionar los arbitrajes, en forma directa o a través de las secretarías arbitrales; y supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y de los secretarios técnicos que prestan apoyo a los adjudicadores.

Artículo 44. Requisitos del Secretario General.

El Secretario General debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Educación:** título profesional de abogado inscrito en SUNEDU, con colegiatura y habilitación vigente.
- b) **Formación:** estudios de especialización en arbitraje y/o contratación pública, mediante diplomado o cursos que sumen no menos de ciento veinte (120) horas académicas.
- c) **Experiencia:** no menor de dos (02) años en arbitraje, contratación pública o gestión de mecanismos de solución de controversias.
- d) **Competencias:** manejo de herramientas tecnológicas y de gestión documental.
- e) **Requisitos complementarios obligatorios:**
 - No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - No tener sanción vigente impuesta por su colegio profesional.

Artículo 45. Procedimiento de selección y nombramiento.

45.1. El Consejo Superior conduce el proceso de selección mediante convocatoria pública difundida a través del portal institucional y demás medios tecnológicos del Centro, con el fin de garantizar la transparencia y accesibilidad, otorgando un plazo no menor de cinco (05) días hábiles para postular.

45.2. El proceso comprende las siguientes etapas, todas de carácter eliminatorio: verificación de requisitos y debida diligencia, evaluación curricular y entrevista personal.

45.3. Concluida la evaluación, el Consejo Superior eleva al Órgano Directivo un informe motivado con el candidato o la terna elegida. El Órgano Directivo contrata al Secretario General mediante acuerdo y deriva al área correspondiente su contratación.

45.4. La designación es por el periodo de cuatro (04) años, renovable por igual plazo, previa evaluación de desempeño realizada por el Consejo Superior. Por tratarse de un cargo de confianza, el Órgano Directivo puede removerlo, previo informe del Consejo Superior, sin perjuicio del régimen disciplinario.

45.5. Las funciones del Secretario General constan expresamente en su contrato o documento de vinculación. Su designación se publica en el portal institucional y se comunica al OECE cuando implique un cambio en la información registrada en el REGAJU.

45.6. En caso de ausencia temporal o vacancia, el Órgano Directivo designa a un encargado que cumpla los requisitos. Durante la encargatura, el encargado no ejerce funciones de secretario arbitral ni técnico en los procesos a su cargo, los que se reasignan.

Artículo 46. Funciones del Secretario General.

Son funciones del Secretario General:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de los arbitrajes y JPRD.
- b) Gestionar los arbitrajes en forma directa o a través de los secretarios arbitrales, y las JPRD a través de los secretarios técnicos, asignando cada expediente con criterios objetivos de carga de trabajo.
- c) Supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y técnicos, y evaluarlo semestralmente.
- d) Tramitar administrativamente la designación de árbitros y adjudicadores, y encargar a los secretarios arbitrales el desarrollo de las audiencias de sorteo.
- e) Emitir constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones institucionales, sin vulnerar la confidencialidad.
- f) Expedir razones dentro de los procesos administrados por el Centro.
- g) Administrar los archivos de los procedimientos y las nóminas de árbitros y adjudicadores.

- h) Verificar que los árbitros y adjudicadores publiquen en la PLADICOP la información exigida, remitir al OECE la información requerida y mantener actualizada la información del Centro en el REGAJU.
- i) Liquidar los gastos administrativos y honorarios conforme a la Tabla de Aranceles.
- j) Proponer al Consejo Superior las modificaciones de los reglamentos institucionales.
- k) Actuar como secretario del Consejo Superior, elaborar los informes y proyectos de resolución y llevar el libro de actas.
- l) Atender las quejas y reclamos de los usuarios.
- m) Informar semestralmente al Consejo Superior y al Órgano Directivo sobre la gestión del Centro.
- n) Cumplir las funciones adicionales que le asigne el Presidente del Consejo Superior dentro de su competencia.

Artículo 47. Funciones vinculadas a las plataformas digitales y a la gestión documental.

El Secretario General es responsable de supervisar y gestionar los mecanismos vinculados a las plataformas digitales, los expedientes electrónicos, la trazabilidad documental, los sistemas de notificación, la gestión documental electrónica y las demás herramientas tecnológicas utilizadas para la administración de arbitrajes y JPRD. Para tal efecto:

- a) Autoriza el alta, modificación y baja de usuarios y perfiles de acceso.
- b) Supervisa la ejecución de los respaldos de información y de las pruebas de recuperación.
- c) Preside el Comité de Continuidad Operativa.
- d) Garantiza que los incidentes tecnológicos se informen al OECE dentro del plazo de veinticuatro (24) horas desde su detección.
- e) Dispone la publicación de avisos en el portal cuando alguna plataforma o enlace no se encuentre operativo.
- f) Vela por la publicación y actualización de los manuales y tutoriales de las plataformas.

Artículo 48. Deberes y obligaciones.

Son deberes y obligaciones del Secretario General:

- a) Actuar con confidencialidad, imparcialidad y transparencia.
- b) Cumplir los reglamentos institucionales.
- c) Incentivar la mejora continua de los procesos.
- d) Vigilar y proteger los documentos físicos y digitales de los archivos institucionales.
- e) Informar al Consejo Superior y al Oficial de Integridad y Cumplimiento sobre cualquier irregularidad que detecte.

- f) Presentar la declaración jurada de intereses y la declaración jurada de acuerdo de confidencialidad.

Artículo 49. Prohibiciones.

El Secretario General está prohibido de:

- a) Actuar como árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría en los casos administrados por el Centro.
- c) Ejercer los cargos de secretario arbitral o secretario técnico dentro del Centro.
- d) Solicitar o aceptar regalos, beneficios o ventajas de las partes o de terceros vinculados a los procesos.
- e) Utilizar la información de los procesos para fines distintos a los de su función.

Artículo 50. Impedimentos.

Está impedido de ejercer el cargo de Secretario General quien:

- a) Mantenga vínculo laboral, contractual o de asesoría con entidades públicas o proveedores que sean parte en procesos administrados por el Centro.
- b) Tenga sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- c) Tenga sanción administrativa por infracción grave o muy grave por faltas éticas o conflicto de intereses.
- d) Se encuentre impedido para ejercer la función arbitral conforme a la normativa de contrataciones públicas.

Subcapítulo II: Secretarios Arbitrales

Artículo 51. Definición.

El secretario arbitral es la persona natural, en ejercicio de sus derechos civiles, encargada de la organización y administración de los procesos arbitrales que se le asignen. Cumple funciones de apoyo en la gestión y tramitación de dichos procesos, sin intervenir en la toma de decisiones. Sus funciones constan expresamente en su contrato o documento de vinculación con la Cámara.

Artículo 52. Requisitos.

El secretario arbitral debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Educación:** título profesional de abogado, inscrito en SUNEDU.
- b) **Formación:** no menos de ciento veinte (120) horas académicas en materias vinculadas a (i) contratación pública y (ii) arbitraje en contratación pública.
- c) **Competencias:** manejo de ofimática, plataformas digitales y expediente electrónico.
- d) **Requisitos complementarios obligatorios:**
 - No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.

- No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No tener sanción vigente impuesta por su colegio profesional, de ser colegiado.
- Suscribir la declaración jurada de acuerdo de confidencialidad y la declaración jurada de cumplimiento ético.

Artículo 53. Selección y designación.

El Área de Recursos Humanos de la Cámara conduce la convocatoria, en coordinación con la Secretaría General. La selección comprende la verificación de requisitos y la debida diligencia, la evaluación curricular y la entrevista personal. El Secretario General decide y efectúa la designación, de la que da cuenta al Consejo Superior.

Artículo 54. Funciones.

Corresponde al secretario arbitral, como mínimo:

- a) Asistir a los árbitros en lo que resulte necesario para la adecuada tramitación de los procesos arbitrales a su cargo.
- b) Elaborar los proyectos de órdenes, decisiones arbitrales y actas de audiencia, en coordinación con el árbitro único o el tribunal arbitral, conforme al reglamento aplicable.
- c) Desarrollar las audiencias de sorteo para la designación de árbitros, adjudicadores y peritos, por encargo de la Secretaría General.
- d) Emitir las razones de secretaría correspondientes al proceso arbitral.
- e) Efectuar las notificaciones a las partes y a los árbitros a través de los medios establecidos, pudiendo realizarse de manera física de forma excepcional. Las órdenes arbitrales se notifican directamente, mientras que las decisiones arbitrales requieren la aprobación previa del árbitro único o del tribunal arbitral.
- f) Custodiar el expediente arbitral y velar por su adecuada organización y actualización, registrando oportunamente las actuaciones en la Plataforma.
- g) Mantener la confidencialidad de la información y de las actuaciones desarrolladas durante el proceso arbitral.
- h) Excusarse de intervenir cuando existan circunstancias que generen incompatibilidad o conflicto de intereses.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos aplicables del Centro.
- j) Informar a la Secretaría General sobre cualquier hecho relevante que pueda afectar la integridad del proceso arbitral o la actuación de los árbitros, para su comunicación oportuna al Consejo Superior.

Artículo 55. Deberes y obligaciones.

Son deberes y obligaciones del secretario arbitral:

- a) Actuar con confidencialidad, responsabilidad, integridad e idoneidad.
- b) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los reglamentos del Centro.
- c) Mantener comunicación fluida y oportuna con las partes y los árbitros, exclusivamente por los canales institucionales.
- d) Comunicar cualquier incidencia de parcialidad.
- e) Resguardar el expediente arbitral y sus credenciales de acceso, que son personales e intransferibles.

Artículo 56. Prohibiciones.

El secretario arbitral está prohibido de:

- a) Actuar como árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Asesorar o brindar servicios técnicos a las partes en los casos en los que intervenga o que estén a cargo del Centro.
- c) Mantener comunicaciones con una de las partes sin conocimiento de la otra sobre el fondo de la controversia.
- d) Solicitar o aceptar regalos, beneficios o ventajas de las partes o de terceros.

Artículo 57. Impedimentos y deber de excusa.

Está impedido de intervenir como secretario arbitral en un proceso quien:

- a) Tenga vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes, sus apoderados, abogados o representantes.
- b) Tenga interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje.
- c) Haya participado de alguna manera en la controversia.
- d) Tenga enemistad manifiesta con alguna de las partes o sus representantes.
- e) Tenga sanción disciplinaria vigente o haya sido removido por falta de ética profesional.
- f) Tenga sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- g) No cumpla los requisitos mínimos del puesto o tenga impedimento legal para ejercerlo.

Si sobreviene un impedimento, el secretario arbitral lo comunica de inmediato a la Secretaría General, que reasigna el expediente.

Subcapítulo III: Secretarios Técnicos

Artículo 58. Definición.

El secretario técnico es la persona natural, en ejercicio de sus derechos civiles, encargada de la organización y administración de los procedimientos de JPRD que se le asignen. Cumple funciones de apoyo técnico y jurídico a los adjudicadores en la gestión y tramitación de dichos procedimientos,

sin intervenir en la toma de decisiones. Sus funciones constan expresamente en su contrato o documento de vinculación con la Cámara.

Artículo 59. Requisitos.

El secretario técnico debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Educación:** grado de bachiller en Derecho, inscrito en SUNEDU.
- b) **Formación:** no menos de ciento veinte (120) horas académicas en materias vinculadas a (i) contratación pública y (ii) juntas de prevención y resolución de disputas.
- c) **Competencias:** manejo de ofimática, plataformas digitales y expediente electrónico.
- d) **Requisitos complementarios obligatorios:**
 - No registrar antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
 - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - No tener sanción vigente impuesta por su colegio profesional, de ser colegiado.
 - Suscribir la declaración jurada de acuerdo de confidencialidad y la declaración jurada de cumplimiento ético.

Artículo 60. Selección, designación y plazo.

El Área de Recursos Humanos de la Cámara organiza y ejecuta el procedimiento de selección, con la decisión, visto bueno y coordinación de la Secretaría General, comprendiendo la verificación de requisitos, la debida diligencia, la evaluación curricular y la entrevista personal. El Secretario General efectúa la designación.

El plazo del contrato es de dos (02) años, renovable previa evaluación e informe de la Secretaría General, con visto bueno del Consejo Superior.

Artículo 61. Funciones.

Corresponde al secretario técnico, como mínimo:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de JPRD, conforme al marco normativo aplicable.
- b) Tramitar las solicitudes, incluyendo la elaboración del contrato tripartito y del acta de inicio de funciones, así como la gestión de los escritos presentados por las partes mediante la emisión de órdenes técnicas y su traslado oportuno.
- c) Efectuar las notificaciones a las partes conforme al reglamento aplicable.
- d) Supervisar el cumplimiento de los plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- e) Elaborar, organizar y mantener actualizado el expediente electrónico del procedimiento.
- f) Garantizar la integridad y confidencialidad de la información contenida en el expediente.

- g) Brindar asistencia técnica a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- h) Apoyar en la elaboración de actas, cronogramas y demás documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.
- i) Organizar y coordinar reuniones, sesiones técnicas, visitas e inspecciones, presenciales o virtuales.
- j) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos relacionados con designaciones, recusaciones, renunciaciones u otros que correspondan.
- k) Informar sobre el avance y cierre de los casos para fines de seguimiento y registro institucional.
- l) Velar por el cumplimiento del reglamento aplicable y por la observancia de los principios de confidencialidad, celeridad y transparencia.
- m) Reportar a la Secretaría General cualquier irregularidad o incidencia que pueda afectar el desarrollo del procedimiento.

Artículo 62. Deberes y obligaciones.

Son deberes y obligaciones del secretario técnico:

- a) Analizar la admisibilidad formal de las solicitudes de JPRD según el marco normativo y reglamentario aplicable.
- b) Notificar a las partes conforme a los plazos y procedimientos del Reglamento de JPRD del Centro.
- c) Brindar apoyo administrativo y logístico a los adjudicadores, sin interferir en sus opiniones o decisiones.
- d) Programar y coordinar las visitas periódicas a la obra, sesiones técnicas y demás actuaciones del procedimiento.
- e) Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información, y resguardar sus credenciales de acceso, que son personales e intransferibles.
- f) Comunicarse con las partes y los adjudicadores exclusivamente por los canales institucionales.

Artículo 63. Prohibiciones.

El secretario técnico está prohibido de:

- a) Actuar como árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Prestar servicios o asesoría a las partes en los casos administrados por el Centro.
- c) Emitir opiniones sustantivas o intervenir en las deliberaciones o decisiones de los adjudicadores.
- d) Solicitar o aceptar regalos, beneficios o ventajas de las partes o de terceros.

Artículo 64. Impedimentos y deber de excusa.

Está impedido de intervenir como secretario técnico en un procedimiento quien:

- a) Tenga vínculo laboral o económico, directo o indirecto, con cualquiera de las partes de la controversia.
- b) Tenga interés en la ejecución de la obra o en el resultado de la controversia.
- c) Haya participado en la elaboración del expediente técnico, el contrato, las valorizaciones u órdenes de la obra materia de la JPRD.
- d) Tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún integrante de la JPRD o con las partes.
- e) Tenga sanción administrativa, disciplinaria o inhabilitación vigente impuesta por una entidad pública o privada.
- f) Tenga sentencia condenatoria firme por delito doloso o antecedentes penales o judiciales.
- g) Sea parte en un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes.
- h) No cuente con la formación o experiencia mínima requerida.
- i) Tenga cualquier otro conflicto de intereses.

Si sobreviene un impedimento, el secretario técnico lo comunica de inmediato a la Secretaría General, que reasigna el expediente.

CAPÍTULO IV: RESPONSABLES DE INTEGRIDAD, GESTIÓN TECNOLÓGICA, DOCUMENTAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

Artículo 65. Oficial de Integridad y Cumplimiento.

65.1. El Oficial de Integridad y Cumplimiento es designado por el Órgano Directivo y depende funcionalmente de él. Puede ser un trabajador de la Cámara o un profesional externo. No puede ser Secretario General, secretario arbitral, secretario técnico ni miembro del Consejo Superior. Si la Cámara cuenta con una función de cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, esta asume el rol.

65.2. Son sus funciones:

- a) Administrar el canal de denuncias y garantizar la reserva de la identidad del denunciante.
- b) Supervisar el funcionamiento del sistema de gestión antisoborno y el cumplimiento del Código de Ética por el personal del Centro.
- c) Llevar el registro de las declaraciones juradas de intereses y de los conflictos de intereses comunicados.
- d) Apoyar la debida diligencia de árbitros, adjudicadores y personal.
- e) Evaluar las denuncias por hechos de integridad y remitir sus resultados al órgano competente.

- f) Promover la capacitación en ética, integridad y prevención del soborno.
- g) Coordinar las auditorías del sistema de gestión antisoborno.
- h) Informar semestralmente al Órgano Directivo.

Artículo 66. Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información.

66.1. Es designado por la Secretaría General, con conformidad del Órgano Directivo. Puede ser un trabajador de la Cámara o un proveedor externo vinculado mediante contrato que incluya cláusulas de confidencialidad, niveles de servicio y protección de datos personales.

66.2. Son sus funciones:

- a) Administrar la Plataforma, el portal institucional y los demás sistemas del Centro, garantizando su disponibilidad permanente.
- b) Ejecutar el alta, modificación y baja de usuarios y perfiles de acceso autorizados por la Secretaría General.
- c) Administrar y custodiar los registros de trazabilidad (bitácoras) de los sistemas.
- d) Ejecutar los respaldos de información y las pruebas periódicas de recuperación.
- e) Implementar y mantener los controles de seguridad de la información y la certificación ISO/IEC 27001 o equivalente.
- f) Detectar, registrar, contener y reportar los incidentes tecnológicos.
- g) Brindar soporte técnico a los usuarios de la Plataforma.
- h) Emitir informes técnicos a la Secretaría General.

Artículo 67. Responsable de Gestión Documental y Archivo.

67.1. Es designado por la Secretaría General entre el personal del Centro o de la Cámara.

67.2. Son sus funciones:

- a) Organizar el registro, la numeración y la clasificación de los documentos y expedientes.
- b) Administrar el archivo físico y controlar el préstamo y la devolución de expedientes.
- c) Supervisar la digitalización de los documentos recibidos en soporte físico.
- d) Controlar los plazos de conservación y proponer la transferencia o eliminación de documentos conforme al presente Reglamento.
- e) Mantener actualizado el inventario documental.

Artículo 68. Comité de Continuidad Operativa.

El Comité de Continuidad Operativa está integrado por el Secretario General, quien lo preside, el Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información y el Responsable de Gestión Documental y Archivo. Son sus funciones elaborar y actualizar anualmente el Plan de Continuidad

Operativa, evaluar los riesgos que puedan interrumpir los servicios, activar las medidas de contingencia y realizar, al menos una (01) vez al año, un ejercicio o simulacro de continuidad.

Artículo 69. Acumulación de funciones.

En atención al volumen de casos del Centro, las funciones de gestión tecnológica y de gestión documental pueden ser asumidas por una misma persona, mediante designación escrita. Las funciones del Oficial de Integridad y Cumplimiento no son acumulables con las del Secretario General, secretarios arbitrales ni secretarios técnicos. Las designaciones se comunican al personal y se informan al OECE cuando formen parte de la información registrada en el REGAJU.

TÍTULO IV: NÓMINAS DE ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 70. Nóminas institucionales.

El Centro cuenta con una Nómina de Árbitros, que distingue a los árbitros habilitados para arbitrajes en contratación pública, y con una Nómina de Adjudicadores. Las nóminas se publican y mantienen actualizadas en el portal institucional.

El Centro solo incorpora o mantiene en sus nóminas a profesionales que cumplen los requisitos exigidos por la normativa vigente y por el presente Reglamento, y verifica dicho cumplimiento de manera periódica.

Artículo 71. Procedimiento de incorporación.

La incorporación a las nóminas responde a un proceso orientado a garantizar la imparcialidad, la apertura, la meritocracia, la transparencia y la más alta calidad profesional, conforme a las siguientes etapas:

- a) **Convocatoria:** el Consejo Superior aprueba la convocatoria, que se publica en el portal institucional y en los medios oficiales del Centro, indicando la nómina, los requisitos, la documentación, la tasa y un plazo de postulación no menor de diez (10) días hábiles.
- b) **Postulación:** el postulante presenta su solicitud a través de la Mesa de Partes Virtual, con su currículum vitae documentado y las declaraciones juradas exigidas.
- c) **Admisibilidad:** la Secretaría General verifica la documentación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. De advertir omisiones subsanables, otorga un plazo de tres (03) días hábiles para subsanarlas; de no hacerlo, la solicitud se declara inadmisibile.
- d) **Debida diligencia:** la Secretaría General, con apoyo del Oficial de Integridad y Cumplimiento, verifica la información en los registros públicos pertinentes, como los del OECE, SUNEDU, colegios profesionales y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, así como el historial de recusaciones fundadas.

- e) **Evaluación:** el Consejo Superior realiza la evaluación curricular conforme a los parámetros del presente Reglamento y de la normativa de contrataciones públicas, y puede disponer una entrevista personal.
- f) **Decisión:** el Consejo Superior se pronuncia mediante resolución motivada sobre la incorporación o el rechazo del postulante, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de admisibilidad. Contra esta decisión procede recurso de reconsideración dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación, que se resuelve en un plazo de diez (10) días hábiles.
- g) **Formalización:** el profesional incorporado suscribe el compromiso de cumplimiento del Código de Ética, de confidencialidad y de la política antisoborno, así como su declaración jurada de intereses. El Centro emite el diploma respectivo y publica la nómina actualizada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

Artículo 72. Procedimiento de renovación.

72.1. El árbitro o adjudicador solicita su renovación a través de la Mesa de Partes Virtual con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al vencimiento de su incorporación, adjuntando la declaración jurada de mantener los requisitos y la constancia de pago de la tasa correspondiente.

72.2. La Secretaría General elabora un informe de desempeño que considera el cumplimiento de plazos, las recusaciones declaradas fundadas, los laudos o decisiones anulados, la participación en capacitaciones, las quejas presentadas y el cumplimiento ético, conforme a los criterios de renovación previstos en el presente Reglamento.

72.3. El Consejo Superior resuelve la solicitud mediante resolución motivada antes del vencimiento. Si la solicitud fue presentada oportunamente y no se resolvió dentro de dicho plazo, la incorporación se entiende prorrogada hasta la emisión de la resolución.

72.4. De no solicitarse la renovación, el profesional es retirado de la nómina al vencimiento de su incorporación, sin perjuicio de continuar en los procesos en los que ya hubiera sido designado.

Artículo 73. Procedimiento de exclusión.

73.1. El procedimiento de exclusión se inicia de oficio, por informe de la Secretaría General o del Oficial de Integridad y Cumplimiento, o por denuncia de parte.

73.2. El Consejo Superior notifica al profesional la causal imputada y los elementos que la sustentan, otorgándole cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos.

73.3. Vencido el plazo, con o sin descargos, el Consejo Superior resuelve mediante resolución motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Contra esta decisión procede recurso de reconsideración en los plazos previstos para la incorporación.

73.4. La exclusión se publica en el portal mediante la actualización de la nómina. El Consejo Superior evalúa si la causal afecta los procesos en trámite a cargo del profesional y dispone lo pertinente

conforme al reglamento procesal aplicable. Cuando la causal esté vinculada a una sentencia penal o a actos de corrupción, se comunica al OECE y al colegio profesional correspondiente.

73.5. El profesional excluido por causales de naturaleza ética no puede postular nuevamente a las nóminas del Centro durante los dos (02) años siguientes a la exclusión.

73.6. La exclusión de la nómina es independiente del procedimiento sancionador regulado en el Código de Ética.

Artículo 74. Actualización de información.

Los árbitros y adjudicadores comunican a la Secretaría General, dentro de los cinco (05) días hábiles de ocurrido, cualquier cambio en la información declarada, en especial las recusaciones declaradas fundadas, las sanciones, los impedimentos sobrevinientes y los cambios en sus datos de contacto, y actualizan anualmente su declaración jurada de intereses.

CAPÍTULO II: NÓMINA DE ÁRBITROS

Artículo 75. Definición.

El árbitro es el profesional del derecho u otra carrera que ejerce la función arbitral de acuerdo con lo que establecen la Ley de Arbitraje, la normativa de contrataciones públicas y demás normas especiales.

Artículo 76. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros.

El postulante a la Nómina de Árbitros debe acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Presentar formalmente su solicitud de inscripción.
- b) Adjuntar su currículum vitae debidamente sustentado, consignando título profesional, grados académicos, distinciones, publicaciones, experiencia docente universitaria, así como trayectoria profesional general y especializada que respalde su conocimiento en mecanismos de solución de controversias o en contratación pública vinculada a arbitrajes con el Estado.
- c) Acreditar la calidad de abogado u otro profesional, mediante copia del título expedido por universidad nacional o extranjera, con la correspondiente inscripción en SUNEDU.
- d) Contar con al menos tres (03) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
- e) No registrar más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas por cualquier institución arbitral, en procesos de contratación pública o en otras materias, dentro de los dos (02) años anteriores.
- f) Acreditar formación en contratación pública, arbitraje y derecho administrativo, impartida por universidad licenciada por SUNEDU, escuela de posgrado o programas dictados en convenio con dichas instituciones. Los aspirantes a árbitros en contratación pública deben cumplir, además, los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento de la Ley y las normas que los sustituyan o modifiquen.

- g) Haber culminado un curso de especialización en ejecución contractual de obras públicas, gestión de obras o materias afines, impartido por universidad o escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o en convenio con estas.
- h) Acreditar solvencia profesional, moral y ética mediante declaración jurada de no tener procesos disciplinarios en trámite ni sanciones vigentes impuestas por su colegio profesional o por algún registro del Estado, y no encontrarse vinculado a actos de corrupción, según la verificación efectuada en la debida diligencia.
- i) Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales. La falsedad o inexactitud de la información da lugar a la cancelación automática de la inscripción y a su comunicación al colegio profesional correspondiente.
- j) No encontrarse impedido para ejercer la función arbitral conforme a la Ley y al Reglamento de la Ley.
- k) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 77. Vigencia de la incorporación.

La incorporación a la Nómina de Árbitros tiene una vigencia de dos (02) años, contados desde la emisión del diploma respectivo, renovable conforme al procedimiento de renovación del presente Reglamento.

Artículo 78. Funciones del árbitro.

El árbitro, en los procesos administrados por el Centro, tiene las siguientes funciones:

- a) Emitir decisiones debidamente fundamentadas y dentro de los plazos establecidos, atendiendo a las disposiciones de los reglamentos institucionales.
- b) Conducir las audiencias arbitrales, asegurando el respeto al debido proceso y la igualdad entre las partes.
- c) Dictar el laudo arbitral y resolver los recursos que se presenten, cumpliendo los plazos y requisitos formales previstos en la normativa aplicable.
- d) Establecer y supervisar los cronogramas procesales.
- e) Garantizar el desarrollo eficiente y ordenado del arbitraje, aplicando los principios de celeridad, eficacia y buena fe procesal.
- f) Registrar en la PLADICOP el laudo y las demás decisiones e información que exija la normativa de contrataciones públicas, en los plazos establecidos.
- g) Dictar las órdenes y decisiones necesarias para la continuidad del proceso, y aprobar previamente la notificación de las decisiones arbitrales.
- h) Supervisar las pruebas y diligencias que se ordenen en el arbitraje.
- i) Participar en los programas de formación y actualización que el Centro establezca como obligatorios.

- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales de prevención de la corrupción, gestión de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- k) Comunicar de inmediato cualquier intento de soborno, acto de corrupción o irregularidad a través del canal de denuncias.
- l) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por el Centro, salvo justificación válida.
- m) Revelar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su independencia o imparcialidad.

Artículo 79. Obligaciones del árbitro.

Son obligaciones del árbitro:

- a) Respetar el Reglamento de Arbitraje, el presente Reglamento Interno, el Código de Ética, el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones Públicas y las políticas institucionales.
- b) Devolver los honorarios percibidos cuando así lo disponga el Consejo Superior por renuncia, recusación fundada u otra causa que determine su retiro anticipado del proceso.
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación de los arbitrajes en los que participe.
- d) Mantener un trato respetuoso hacia las partes, sus representantes, testigos, peritos y el personal del Centro.
- e) Garantizar a las partes un trato equitativo y el ejercicio de su derecho de defensa.
- f) Reportar de inmediato cualquier hecho o indicio de corrupción, fraude o soborno al Consejo Superior o al Oficial de Integridad y Cumplimiento.
- g) Cumplir estrictamente los plazos para la emisión de laudos y demás actos procesales.
- h) Fundamentar de manera clara y suficiente sus decisiones.
- i) Abstenerse de participar en arbitrajes en los que exista conflicto de intereses.
- j) Utilizar la Plataforma y los canales institucionales para todas las comunicaciones del proceso, y resguardar sus credenciales de acceso.

Artículo 80. Criterios de renovación.

Para la renovación de su incorporación, el árbitro debe acreditar:

- a) Haber emitido sus laudos dentro de los plazos previstos.
- b) No registrar laudos anulados por causal atribuible a su actuación, mediante resolución judicial firme, durante el periodo de su incorporación.
- c) No haber acumulado más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (02) años.
- d) Haber participado en las actividades de formación y actualización obligatorias organizadas por el Centro.

- e) Haber cumplido íntegramente los compromisos éticos, normativos y de gestión de la función arbitral.
- f) Haber pagado la tasa de renovación.

Artículo 81. Causales de exclusión.

Son causales de exclusión de la Nómina de Árbitros:

- a) Registrar más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas en un periodo de dos (02) años.
- b) Infringir de manera grave los reglamentos institucionales, el Código de Ética o las políticas internas del Centro.
- c) Incumplir las normas de seguridad de la información o vulnerar la confidencialidad de los procesos arbitrales.
- d) Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- e) Mantener vínculos comprobados con actos de corrupción u operaciones de lavado de activos.
- f) Emitir laudos fuera del plazo reglamentario sin justificación válida.
- g) Haber dictado un laudo anulado por resolución judicial firme por falta de motivación u otra causal atribuible a su actuación.
- h) Registrar reportes de la Secretaría General por demoras procesales injustificadas reiteradas.
- i) Incurrir en conductas de maltrato o comportamientos inadecuados hacia el personal del Centro.
- j) Negarse reiteradamente a participar en los programas de formación obligatorios.
- k) Rechazar de manera infundada y reiterada las designaciones efectuadas por el Centro.
- l) Aceptar una designación pese a existir un conflicto de intereses, seguida de una recusación declarada fundada.
- m) Haber presentado información falsa o inexacta en su postulación o renovación.
- n) Incurrir en un impedimento legal para ejercer la función arbitral.

CAPÍTULO III: NÓMINA DE ADJUDICADORES

Artículo 82. Definición.

El adjudicador es el profesional en ingeniería, arquitectura o derecho, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, que integra una JPRD conforme a la normativa de contrataciones públicas y al Reglamento de JPRD del Centro.

Artículo 83. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores.

El postulante a la Nómina de Adjudicadores debe acreditar las siguientes condiciones mínimas:

- a) Presentar una solicitud formal de inscripción.

- b) Presentar un currículum vitae documentado que consigne su formación académica, título profesional, grados, distinciones, publicaciones, experiencia en docencia universitaria y trayectoria profesional general y especializada.
- c) Acreditar la condición de profesional colegiado mediante copia del título universitario emitido por universidad nacional o extranjera, inscrito en SUNEDU.
- d) Contar con un mínimo de tres (03) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
- e) Acreditar al menos dos (02) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o, en su defecto, cumplir los requisitos exigidos para los árbitros por la Ley y el Reglamento de la Ley.
- f) Tratándose de contratos de bienes o suministros, el adjudicador único o al menos uno de los integrantes de la JPRD debe acreditar experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) No registrar más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (02) años.
- h) Acreditar formación específica en JPRD, emitida por universidades o escuelas de posgrado licenciadas por SUNEDU o en convenio con estas.
- i) Contar con un curso de especialización en ejecución contractual de obras públicas o en gestión de obras.
- j) Haber aprobado un curso de especialización en habilidades blandas orientadas a la función adjudicadora.
- k) Gozar de solvencia profesional, moral y ética, acreditada mediante declaración jurada de no estar sometido a procesos disciplinarios ni sanciones vigentes, y de no encontrarse vinculado a actos de corrupción, según la verificación efectuada en la debida diligencia.
- l) Presentar declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales. La falsedad de la información da lugar a la cancelación automática de la inscripción y a su comunicación al colegio profesional.
- m) No encontrarse impedido para ejercer la función de adjudicador conforme a la Ley y al Reglamento de la Ley.

Artículo 84. Vigencia de la incorporación.

La incorporación a la Nómina de Adjudicadores tiene una vigencia de un (01) año calendario, contado desde la emisión del diploma respectivo, renovable conforme al procedimiento de renovación del presente Reglamento.

Artículo 85. Funciones del adjudicador.

El adjudicador cumple las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la prevención y gestión temprana de las controversias contractuales.
- b) Emitir pronunciamientos de carácter consultivo en materias técnicas o contractuales.

- c) Adoptar las decisiones que resuelven las controversias sometidas a su conocimiento, con los efectos que establece la normativa.
- d) Conducir las audiencias, asegurando imparcialidad, debido proceso y trato equitativo.
- e) Registrar en la PLADICOP sus decisiones y la información que exija la normativa de contrataciones públicas.
- f) Participar en las jornadas de capacitación y actualización obligatorias.
- g) Observar las políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información del Centro.
- h) Informar de inmediato cualquier intento de soborno o acto indebido a través del canal de denuncias.
- i) Actuar con independencia, transparencia y reserva.

Artículo 86. Obligaciones del adjudicador.

Son obligaciones del adjudicador:

- a) Ajustarse al Reglamento de JPRD, a las directivas vigentes del OECE y a las normas internas del Centro.
- b) Restituir los honorarios percibidos cuando así lo disponga el Consejo Superior por desvinculación anticipada.
- c) Guardar estricta confidencialidad respecto de la información de los casos en los que intervenga.
- d) Asegurar un trato imparcial, equitativo y respetuoso a las partes.
- e) Respetar los plazos y formalidades del procedimiento.
- f) Informar oportunamente cualquier hecho de corrupción o irregularidad.
- g) Inhibirse en los procesos en los que exista conflicto de intereses.
- h) Utilizar la Plataforma y los canales institucionales para todas las comunicaciones, y resguardar sus credenciales de acceso.

Artículo 87. Criterios de renovación.

Para la renovación de su incorporación, el adjudicador debe acreditar:

- a) La emisión oportuna de sus decisiones.
- b) No haber acumulado más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas en los dos (02) años previos.
- c) La participación en los programas de capacitación y actividades institucionales obligatorios.
- d) El cumplimiento de sus deberes éticos y profesionales durante su permanencia en la nómina.
- e) El pago de la tasa de renovación.

Artículo 88. Causales de exclusión.

Son causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a) Haber acumulado más de tres (03) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (02) años.
- b) Infringir de manera grave las disposiciones reglamentarias o políticas del Centro.
- c) Transgredir las normas de confidencialidad o seguridad de la información.
- d) Contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- e) Tener participación comprobada en actos de corrupción o lavado de activos.
- f) Registrar reportes de la Secretaría General por retrasos procesales injustificados reiterados.
- g) Mostrar actitudes irrespetuosas o inadecuadas hacia el personal del Centro.
- h) Rehusarse de manera reiterada a asistir a las capacitaciones obligatorias.
- i) Aceptar una designación pese a existir un conflicto de intereses, cuando ello derive en una recusación declarada fundada.
- j) Haber presentado información falsa o inexacta en su postulación o renovación.
- k) Incurrir en un impedimento legal para ejercer la función de adjudicador.

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

CAPÍTULO I: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 89. Área de Recursos Humanos.

El Área de Recursos Humanos de la Cámara tiene a su cargo la convocatoria, selección y contratación del personal del Centro, en coordinación con la Secretaría General y con su visto bueno y aprobación. Es responsable, además, de impulsar la capacitación y el desarrollo profesional, realizar las evaluaciones de desempeño, velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, prevenir el hostigamiento y conducir la instrucción de los procedimientos disciplinarios.

Artículo 90. Funciones del Área de Recursos Humanos.

Son funciones del Área de Recursos Humanos, en relación con el Centro:

- a) Organizar y conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, designación y control del personal que interviene en la gestión de los mecanismos de solución de controversias.
- b) Garantizar que la integración, capacitación y continuidad del equipo de trabajo se desarrollen conforme a los estándares de calidad y antisoborno.
- c) Velar por la aplicación y el monitoreo de las políticas institucionales de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 91. Obligaciones del Área de Recursos Humanos.

Son obligaciones del Área de Recursos Humanos:

- a) Realizar los procesos de selección en estricto cumplimiento de los perfiles establecidos en el presente Reglamento y en la normativa del REGAJU.
- b) Constatar que el personal cuente con la formación académica, la experiencia y las competencias requeridas para cada puesto.
- c) Efectuar la debida diligencia del personal antes de su contratación, con apoyo del Oficial de Integridad y Cumplimiento.
- d) Implementar evaluaciones periódicas de desempeño.
- e) Instruir los procedimientos disciplinarios y ejecutar las sanciones impuestas por el órgano competente.
- f) Organizar programas de capacitación obligatoria en contratación pública, arbitraje, JPRD, habilidades interpersonales, seguridad de la información e integridad.
- g) Mantener actualizado el legajo de cada trabajador, que incluye sus declaraciones juradas, compromisos de confidencialidad y sanciones.
- h) Comunicar a la Secretaría General el cese de cualquier trabajador el mismo día en que se produzca, para la baja inmediata de sus accesos.
- i) Coordinar con la Gerencia General de la Cámara la convocatoria y cobertura de las plazas vacantes.

Artículo 92. Documentos de vinculación.

Las funciones de cada miembro del personal del Centro constan expresamente en su contrato o documento de vinculación. Antes de iniciar funciones, el personal suscribe el compromiso de confidencialidad, la declaración jurada de intereses y la declaración jurada de cumplimiento ético, y recibe una inducción sobre el presente Reglamento, el Código de Ética, la política antisoborno y el uso seguro de las plataformas.

Artículo 93. Horario del personal y de atención.

El personal del Centro tiene el siguiente horario de trabajo, dentro de la jornada máxima legal:

Día	Horario
Lunes a viernes	08:00 a. m. – 01:00 p. m. y 02:00 p. m. – 06:00 p. m. (refrigerio de 01:00 p. m. a 02:00 p. m.)
Sábado	09:00 a. m. – 12:00 m.

El horario de atención presencial al público coincide con el horario de trabajo. Toda modificación se aprueba por la Secretaría General atendiendo a las actividades de las entidades públicas y empresas vinculadas a los servicios del Centro, y se publica en el portal institucional con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles.

Artículo 94. Evaluación de desempeño y capacitación.

La Secretaría General, con el apoyo del Área de Recursos Humanos, evalúa semestralmente el desempeño del personal del Centro considerando el cumplimiento de plazos, la calidad de las actuaciones, el registro oportuno en la Plataforma y la observancia de las normas de integridad y seguridad de la información. El personal participa obligatoriamente en no menos de una (01) capacitación anual en integridad y seguridad de la información.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL

Artículo 95. Ámbito, principios y supletoriedad.

El régimen disciplinario se aplica al Secretario General, a los secretarios arbitrales y técnicos, a los responsables designados conforme al presente Reglamento y al personal administrativo y de apoyo del Centro. Tiene por finalidad salvaguardar el debido procedimiento y la proporcionalidad de la sanción, y se rige por los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, imparcialidad, inmediatez y debido procedimiento.

Para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, este régimen se aplica en concordancia con dicha normativa; la destitución equivale al despido por falta grave y la suspensión se entiende sin goce de remuneraciones. Para el personal vinculado mediante contrato de naturaleza civil, la destitución equivale a la resolución del contrato y la suspensión, a la suspensión de la prestación y de la contraprestación.

Artículo 96. Clasificación de infracciones y sanciones.

96.1. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves, y se sancionan conforme a la siguiente escala:

Calificación	Sanción aplicable
Leve	Amonestación verbal o escrita.
Grave	Suspensión de diez (10) a sesenta (60) días calendario.
Muy grave	Suspensión de sesenta y uno (61) a noventa (90) días calendario, o destitución.

96.2. Para graduar la sanción dentro de la escala se consideran la gravedad del daño, el perjuicio causado a las partes o al Centro, la intencionalidad, el beneficio obtenido, la reincidencia, el reconocimiento de la falta y su subsanación.

96.3. La comisión de tres (03) o más infracciones leves sancionadas dentro de un periodo de doce (12) meses configura una infracción grave. La reincidencia en una infracción grave dentro del mismo periodo configura una infracción muy grave.

96.4. El órgano sancionador puede disponer, como medida complementaria, la participación obligatoria en un programa de capacitación correctiva. La destitución por infracción muy grave conlleva la inhabilitación para volver a prestar servicios en el Centro.

96.5. Cuando la infracción pueda constituir delito, el órgano sancionador evalúa la formulación de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 97. Infracciones del Secretario General.

Constituyen infracciones del Secretario General las siguientes:

N°	Infracción	Calificación	Sanción
1	Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecte el proceso.	Leve	Amonestación escrita.
3	Errores de redacción en documentos institucionales, sin perjuicio para las partes.	Leve	Amonestación escrita.
4	Registro tardío de actuaciones en la Plataforma, sin pérdida de información.	Leve	Amonestación escrita.
5	Desorden en archivos físicos o digitales, sin daño o pérdida de documentos.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
6	Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales.	Leve	Amonestación escrita.
7	Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas, sin comprometer información confidencial.	Leve	Amonestación escrita.
8	Falta de diligencia en reportes periódicos, sin ocultamiento ni alteración de datos.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
9	Trato descortés o negligente con las partes o usuarios, sin ofensa ni discriminación.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
10	No tramitar una recusación dentro del plazo reglamentario, afectando derechos de las partes.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
11	Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del Centro.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
12	Negarse a cumplir una decisión del Consejo Superior.	Grave	Suspensión de 10 a 45 días.
13	Usar el cargo para fines personales o de terceros, sin obtención de ventaja indebida.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
14	Vulnerar los protocolos de calidad, seguridad de la información y antisoborno del Centro.	Grave	Suspensión de 30 días.
15	Rehusarse deliberadamente a atender una decisión de un tribunal arbitral o de una JPRD.	Grave	Suspensión de 30 días.
16	No asegurar la comunicación al OECE de un incidente tecnológico dentro de las veinticuatro (24) horas de su detección.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
17	Difundir información confidencial de los procesos sin autorización.	Muy grave	Destitución.

N°	Infracción	Calificación	Sanción
18	Intervenir indebidamente en la designación de árbitros o adjudicadores, vulnerando el sistema de designación aleatoria.	Muy grave	Suspensión de 61 a 90 días o destitución, según la gravedad.
19	Adulterar, suprimir o manipular documentos institucionales o de los expedientes, físicos o electrónicos.	Muy grave	Destitución.
20	Favorecer a alguna de las partes mediante información o trato preferencial.	Muy grave	Destitución.
21	Solicitar, aceptar o recibir donativos, promesas o ventajas indebidas.	Muy grave	Destitución.

Artículo 98. Infracciones de los secretarios arbitrales.

Constituyen infracciones de los secretarios arbitrales las siguientes:

N°	Infracción	Calificación	Sanción
1	Retraso injustificado en los trámites administrativos.	Leve	Amonestación verbal.
2	Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados.	Leve	Amonestación escrita.
3	Demora en el registro de actuaciones en el expediente electrónico, sin pérdida de información.	Leve	Amonestación verbal.
4	Errores de redacción en oficios o documentos vinculados a su cargo.	Leve	Amonestación escrita.
5	Desorden en el archivo físico o digital de los expedientes, sin pérdida de documentos.	Leve	Amonestación verbal.
6	Difundir información interna no confidencial sin autorización.	Leve	Amonestación escrita.
7	Impuntualidad en el ejercicio del cargo.	Leve	Amonestación verbal.
8	Falta de diligencia en los reportes periódicos.	Leve	Amonestación escrita.
9	Trato descortés con árbitros, partes o personal del Centro.	Leve	Amonestación escrita.
10	Uso de canales no institucionales para comunicaciones del proceso, sin difusión de información confidencial.	Leve	Amonestación escrita.
11	Reincidencia en el incumplimiento de los plazos de tramitación.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
12	Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocado que afecte el proceso arbitral.	Grave	Suspensión de 10 a 30 días.
13	Descoordinación reiterada con las partes o árbitros que genere dilación injustificada.	Grave	Suspensión de 10 a 20 días.
14	Elaborar la documentación requerida fuera del plazo, sin justificación.	Grave	Suspensión de 10 a 30 días.

N°	Infracción	Calificación	Sanción
15	Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del Centro.	Grave	Suspensión de 10 a 45 días.
16	No reportar las irregularidades advertidas en el ejercicio de sus funciones.	Grave	Suspensión de 10 a 30 días.
17	Realizar notificaciones erróneas o indebidas.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
18	Notificar una decisión arbitral sin la aprobación previa del árbitro único o del tribunal arbitral.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
19	Incumplir las normas de custodia de la información o de confidencialidad institucional.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
20	Compartir sus credenciales de acceso o permitir su uso por terceros.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
21	Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.	Muy grave	Destitución.
22	Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.	Muy grave	Destitución.
23	Intervenir o asesorar a alguna parte, afectando la neutralidad del procedimiento.	Muy grave	Destitución.
24	Adulterar, suprimir o manipular información del expediente físico o electrónico.	Muy grave	Destitución.
25	Solicitar, aceptar o recibir donativos, promesas o ventajas indebidas.	Muy grave	Destitución.

Artículo 99. Infracciones de los secretarios técnicos.

Constituyen infracciones de los secretarios técnicos las siguientes:

N°	Infracción	Calificación	Sanción
1	Retraso injustificado en la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JPRD.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
2	Errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el procedimiento.	Leve	Amonestación escrita.
3	No mantener actualizada la información en la Plataforma, sin pérdida de datos.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
4	Desorden en el archivo físico o digital de la JPRD, sin extravío de documentos.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
5	Comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin vulnerar la confidencialidad.	Leve	Amonestación escrita.
6	Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Leve	Amonestación escrita.
7	Trato descortés hacia las partes, adjudicadores o personal, sin ofensa ni discriminación.	Leve	Amonestación escrita.
8	Incumplir los estándares de presentación, formato o estilo institucional.	Leve	Amonestación verbal o escrita.

N°	Infracción	Calificación	Sanción
9	Retraso injustificado en la entrega de documentación administrativa.	Leve	Amonestación verbal o escrita.
10	Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.	Grave	Suspensión de 10 a 30 días.
11	Retardar la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando el procedimiento.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
12	No comunicar las irregularidades detectadas en la documentación recibida.	Grave	Suspensión de 10 a 30 días.
13	Emitir opiniones sustantivas o intervenir en las deliberaciones o decisiones de los adjudicadores.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
14	Negarse a cumplir funciones esenciales encomendadas por los adjudicadores.	Grave	Suspensión de 30 días.
15	Compartir sus credenciales de acceso o permitir su uso por terceros.	Grave	Suspensión de 30 a 60 días.
16	Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de actas, documentos u oficios de la JPRD.	Muy grave	Destitución.
17	Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.	Muy grave	Suspensión de 61 a 90 días o destitución, según la gravedad.
18	Favorecer a una de las partes, directa o indirectamente, mediante trato preferencial u ocultamiento de información.	Muy grave	Destitución.
19	Incorporar información falsa o inexistente en informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.	Muy grave	Destitución.
20	Usar el cargo para obtener ventajas o dádivas.	Muy grave	Destitución.

Artículo 100. Infracciones de los responsables designados y del personal administrativo y de apoyo.

Constituyen infracciones de los responsables designados conforme al presente Reglamento y del personal administrativo y de apoyo:

- Leves:** los retrasos injustificados en la tramitación de procedimientos o actividades asignadas; los errores menores que pueden corregirse sin afectar significativamente el proceso; y la falta ocasional de diligencia en el cumplimiento de las funciones.
- Graves:** la inobservancia de plazos esenciales; la reiteración de retrasos que afecten la continuidad o eficiencia de los procesos; la filtración negligente de información confidencial; la omisión de notificaciones obligatorias; la falta de reporte oportuno de irregularidades o de incidentes tecnológicos; la omisión de ejecutar los respaldos de información o la baja de accesos dispuestos; y la vulneración de las políticas de calidad, antisoborno o seguridad de la información.
- Muy graves:** la divulgación intencional de información confidencial o reservada; la participación indebida en procesos en los que exista conflicto de intereses; la alteración o

eliminación no autorizada de información, registros de trazabilidad o respaldos; y la solicitud o aceptación de ventajas indebidas.

Artículo 101. Órganos competentes.

Los órganos competentes en el procedimiento disciplinario son los siguientes:

Personal investigado	Órgano instructor	Órgano sancionador	Revisión (última instancia)
Secretario General	Área de Recursos Humanos de la Cámara	Consejo Superior de Arbitraje	Órgano Directivo
Secretarios arbitrales y técnicos	Área de Recursos Humanos de la Cámara, previo informe de la Secretaría General	Gerencia General de la Cámara	Órgano Directivo
Responsables designados y personal administrativo y de apoyo	Área de Recursos Humanos de la Cámara	Gerencia General de la Cámara	Órgano Directivo

Cuando los hechos estén vinculados a soborno, corrupción o conflicto de intereses, el Oficial de Integridad y Cumplimiento participa en la investigación y emite opinión.

Artículo 102. Procedimiento disciplinario.

102.1. Inicio. El procedimiento se inicia por denuncia escrita o verbal de un colaborador, usuario, parte, árbitro o adjudicador; por comunicación del Consejo Superior o de la Secretaría General; por informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales en el caso de las JPRD; por reporte del canal de denuncias; o de oficio. La denuncia verbal consta en acta.

102.2. Calificación preliminar. El órgano instructor evalúa la denuncia o información en el plazo de tres (03) días hábiles para determinar si corresponde tramitarla como infracción leve, grave o muy grave. Si resulta manifiestamente infundada, dispone su archivo mediante decisión motivada.

102.3. Imputación. De admitirse a trámite, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes se notifica al investigado los hechos imputados, los elementos de prueba e indicios disponibles, la norma presuntamente infringida, la posible sanción y el órgano competente para resolver.

102.4. Descargos. El investigado presenta sus descargos por escrito dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación, con los hechos y medios probatorios que considere pertinentes. Tiene derecho a acceder al expediente y a ser asistido por abogado.

102.5. Actuación probatoria. El órgano instructor puede disponer, en un plazo de hasta siete (07) días hábiles, las actuaciones probatorias pertinentes, incluyendo entrevistas, documentos y la revisión de los registros de trazabilidad de la Plataforma.

102.6. Informe final. Concluida la etapa probatoria, el órgano instructor emite, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, un informe final motivado que contiene la identificación de los hechos acreditados, la tipicidad de la infracción y la sanción propuesta o, de ser el caso, el archivo.

102.7. Resolución. El órgano sancionador resuelve mediante resolución motivada en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del informe, la cual se notifica al investigado a más tardar el día hábil siguiente. La sanción se registra en el legajo personal. La suspensión y la destitución se ejecutan de inmediato.

102.8. Revisión. El sancionado puede solicitar la revisión dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación. El Órgano Directivo resuelve en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles. La solicitud de revisión no suspende la ejecución de la sanción.

102.9. Medida preventiva. Tratándose de presuntas infracciones muy graves, el órgano sancionador puede disponer la separación temporal del investigado de la gestión de expedientes mientras dure el procedimiento, sin afectar su remuneración, y la suspensión preventiva de sus accesos a la Plataforma.

CAPÍTULO III: INTEGRIDAD, GESTIÓN TECNOLÓGICA, DOCUMENTAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

Artículo 103. Integridad institucional.

103.1. El Centro gestiona la integridad institucional a través del sistema de gestión antisoborno, el Código de Ética, el canal de denuncias, el registro de declaraciones juradas de intereses y la debida diligencia, bajo la supervisión del Oficial de Integridad y Cumplimiento.

103.2. Las denuncias se registran con un código que preserva la identidad del denunciante, se evalúan en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles y se derivan al órgano competente. Se prohíbe cualquier represalia contra el denunciante de buena fe.

103.3. El personal, los miembros de los órganos del Centro, los árbitros y los adjudicadores no pueden solicitar ni aceptar regalos, invitaciones, beneficios o ventajas de las partes o de terceros vinculados a los procesos. Todo ofrecimiento se rechaza y se reporta al Oficial de Integridad y Cumplimiento.

Artículo 104. Gestión documental.

104.1. Todo documento que ingresa al Centro se registra en la Plataforma con número correlativo, fecha y hora de recepción, y se incorpora al expediente correspondiente en orden cronológico, con foliación electrónica.

104.2. Los expedientes se identifican con una nomenclatura uniforme que indica el tipo de servicio, el número correlativo y el año. Cada expediente cuenta con un índice actualizado de sus actuaciones.

104.3. Los documentos se generan y conservan en formatos que aseguren su integridad, autenticidad y legibilidad a largo plazo. Los documentos emitidos por el Centro se suscriben preferentemente con firma digital.

104.4. La Secretaría General aprueba el procedimiento interno de gestión documental, que detalla las reglas de registro, clasificación, digitalización, préstamo, transferencia y eliminación de documentos.

Artículo 105. Uso de herramientas tecnológicas.

105.1. Las actuaciones del Centro se realizan mediante la Plataforma, el portal institucional, los correos institucionales y las herramientas de videoconferencia autorizadas. Está prohibido el uso de cuentas de correo o aplicaciones de mensajería personales para las comunicaciones de los procesos.

105.2. Las audiencias y sesiones virtuales se realizan mediante herramientas que permiten identificar a los participantes. Se graban, salvo acuerdo distinto de las partes y del árbitro o adjudicador, y la grabación se incorpora al expediente electrónico.

105.3. Los equipos y licencias utilizados por el personal del Centro cuentan con protección antimalware, actualizaciones de seguridad y bloqueo por inactividad.

Artículo 106. Mecanismos de trazabilidad.

106.1. La Plataforma registra de manera automática e inalterable, en bitácoras, la identificación del usuario que realiza cada operación, la fecha y hora de cada actuación y el tipo de acción realizada, incluidos los accesos, cargas, descargas, modificaciones, notificaciones y eliminaciones.

106.2. Las bitácoras se conservan por el mismo plazo que el expediente al que se refieren y no pueden ser modificadas ni eliminadas por ningún usuario.

106.3. El Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información revisa las bitácoras al menos una (01) vez por semestre e informa a la Secretaría General sobre los accesos o actuaciones inusuales.

106.4. Los expedientes físicos cuentan con un registro de salida y devolución que indica el expediente, el responsable, la fecha, la hora y la finalidad.

Artículo 107. Seguridad de la información.

107.1. El Centro mantiene un sistema de gestión de seguridad de la información con certificación ISO/IEC 27001 o equivalente, orientado a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información.

107.2. La información se clasifica como pública, de uso interno o confidencial. Es confidencial, en todo caso, la información de los expedientes, salvo aquella cuya publicación exija la normativa.

107.3. El tratamiento de datos personales se sujeta a la Ley N° 29733 y a su Reglamento. El Centro informa a los usuarios sobre el tratamiento de sus datos a través de su portal.

107.4. Los proveedores de servicios tecnológicos que acceden a información del Centro suscriben acuerdos de confidencialidad y de protección de datos personales.

Artículo 108. Perfiles de acceso y administración de usuarios.

108.1. La Plataforma diferencia, como mínimo, los perfiles de parte, abogado o representante, árbitro, adjudicador, secretario arbitral, secretario técnico, Secretario General, administrador del sistema y consulta. Cada perfil accede únicamente a la información y funciones necesarias para su rol, conforme al principio de mínimo privilegio.

108.2. El alta, la modificación y la baja de usuarios internos se efectúan por el Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información, previa autorización escrita de la Secretaría General. El acceso de las partes, árbitros y adjudicadores a un expediente se habilita desde su designación o apersonamiento y se restringe a dicho expediente.

108.3. Las credenciales son personales e intransferibles. El personal del Centro utiliza autenticación de doble factor cuando la Plataforma lo permita.

108.4. Los accesos del personal que cesa se dan de baja el mismo día del cese y, en ningún caso, después de veinticuatro (24) horas. Los accesos de árbitros, adjudicadores y partes se desactivan al archivar el expediente, salvo el de consulta autorizado.

108.5. La Secretaría General revisa semestralmente los usuarios activos y sus perfiles, y dispone la corrección de los accesos que no correspondan.

Artículo 109. Gestión de incidentes tecnológicos.

109.1. Todo miembro del personal que detecte un incidente tecnológico lo reporta de inmediato al Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información y a la Secretaría General.

109.2. El Responsable registra el incidente, evalúa su impacto, adopta las medidas de contención y recuperación, y preserva las evidencias.

109.3. La Secretaría General comunica el incidente al OECE dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde su detección; informa a las partes, árbitros y adjudicadores afectados; publica el aviso correspondiente en el portal cuando afecte la disponibilidad de los servicios; y, si compromete datos personales, efectúa las comunicaciones que exija la normativa de protección de datos personales.

109.4. Superado el incidente, el Responsable emite un informe con sus causas, impacto, medidas adoptadas y acciones para evitar su repetición, que se eleva al Órgano Directivo.

Artículo 110. Continuidad operativa y mecanismos de contingencia.

110.1. El Centro cuenta con un Plan de Continuidad Operativa, aprobado por el Órgano Directivo y actualizado anualmente, que identifica los servicios críticos, los riesgos de interrupción, los responsables, los canales alternos y los tiempos objetivo de recuperación.

110.2. Ante la indisponibilidad de la Plataforma, la Secretaría General activa la contingencia, publica un aviso en el portal y habilita el correo de mesa de partes como canal alternativo de recepción, con registro de fecha y hora.

110.3. Cuando la indisponibilidad de la Plataforma no sea atribuible a los usuarios e impida el cumplimiento de un plazo, el vencimiento se traslada al día hábil siguiente al restablecimiento del servicio, lo que se informa en el expediente, sin perjuicio de lo que dispongan los árbitros o adjudicadores conforme al reglamento procesal aplicable.

Artículo 111. Respaldo y recuperación de la información.

111.1. La información de la Plataforma, los expedientes electrónicos, las grabaciones y las bitácoras se respaldan con una periodicidad mínima semanal y, en todo caso, no menor a la mensual exigida por el OECE. Al menos una copia se mantiene en una ubicación distinta de la sede o en un servicio en la nube.

111.2. Los respaldos se protegen contra accesos no autorizados y se registran indicando la fecha, el contenido y el responsable.

111.3. El Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información realiza pruebas de recuperación al menos una (01) vez por semestre y deja constancia de sus resultados.

Artículo 112. Conservación documental y archivo.

112.1. Los expedientes electrónicos, sus bitácoras y grabaciones se conservan por un plazo no menor de tres (03) años contados desde la conclusión del proceso.

112.2. Los expedientes físicos se conservan por un plazo mínimo de dos (02) años contados desde la conclusión del proceso o, si fuera posterior, hasta la conclusión de los procesos judiciales de anulación o ejecución vinculados.

112.3. Vencido el plazo de conservación física, la eliminación de un expediente físico solo procede cuando se encuentre íntegramente digitalizado e incorporado al expediente electrónico, conforme a la normativa vigente sobre documentos digitalizados con valor legal, previa autorización de la Secretaría General y mediante acta que consigne el inventario de lo eliminado.

112.4. El archivo físico se mantiene en un ambiente con condiciones adecuadas de seguridad, acceso restringido y protección frente a riesgos de deterioro o pérdida.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Órgano Directivo y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, funcionarios, personal, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro. Su versión oficial se publica en el portal institucional y se comunica al OECE, conforme al Lineamiento.

SEGUNDA. Aplicación de requisitos.

Los requisitos establecidos para la incorporación a las nóminas de árbitros y adjudicadores son exigibles a las postulaciones presentadas desde la entrada en vigencia del presente Reglamento, y a las renovaciones que se soliciten a partir de dicha fecha.

TERCERA. Adecuación del personal.

El personal que se encuentre en funciones a la entrada en vigencia del presente Reglamento y no cumpla los requisitos de formación exigidos por la normativa del REGAJU debe acreditarlos dentro del plazo que dicha normativa establezca. Mientras tanto, la Secretaría General adopta las medidas necesarias para no afectar el cumplimiento de los requisitos del Centro ante el OECE.

CUARTA. Designación de responsables e instrumentos complementarios.

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del presente Reglamento, el Órgano Directivo designa al Oficial de Integridad y Cumplimiento, y la Secretaría General designa al Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información y al Responsable de Gestión Documental y Archivo. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, la Secretaría General presenta para su aprobación o actualiza, según corresponda, el Plan de Continuidad Operativa, el procedimiento de gestión documental, el procedimiento de gestión de incidentes y la matriz de perfiles de acceso.

QUINTA. Modificación del Reglamento.

Las disposiciones del presente Reglamento pueden ser modificadas, ampliadas o actualizadas por el Órgano Directivo, a propuesta del Consejo Superior. Toda modificación se publica en el portal institucional y se comunica al OECE.

SEXTA. Interpretación y supletoriedad.

Corresponde al Consejo Superior absolver las consultas sobre la interpretación del presente Reglamento. En lo no previsto, se aplican supletoriamente la Ley, el Reglamento de la Ley, las directivas y lineamientos del OECE, la Ley de Arbitraje y las normas laborales o civiles que correspondan.

SÉPTIMA. Derogación.

Déjase sin efecto la versión anterior del Reglamento Interno del Centro y las disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. Procedimientos en trámite y mandatos vigentes.

Los procedimientos disciplinarios, de incorporación, renovación y exclusión iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento continúan tramitándose conforme a las disposiciones vigentes a su inicio, salvo que las nuevas resulten más favorables al administrado. Los miembros del



Consejo Superior, el Secretario General y el personal en funciones continúan en sus cargos por el periodo para el cual fueron designados.

Pucallpa, 25 de septiembre de 2026.

