



# **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JUNTA DE PREVENCION Y RESOLUCION DE DISPUTAS DE LA CAMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE UCAYALI.**



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

### **Artículo 1. Normativa Legal.**

En virtud de lo establecido por la Ley N° 30069, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, se aprueba el presente Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención de Disputas de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.

## TÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

### **Artículo 2. Nombre.**

El Reglamento Interno norma las actividades del Centro de Arbitraje (CDA) y Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD) de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.

### **Artículo 3. Objeto social.**

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención de Disputas de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali tiene como objeto social administrar y organizar arbitrajes y/o administrar junta de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas y negociación privada.

### **Artículo 4. Finalidad.**

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención de Disputas de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali tiene como finalidad:

- ✓ La administración y difusión de diversos mecanismos de solución de controversias, principalmente de Arbitraje en contratación pública, Arbitraje Privado, Arbitraje de Emergencia y la Junta de Prevención de Resolución de Disputas.
- ✓ Brindar Servicios de secretaría Arbitral Ad Hoc en procesos Arbitrales de todo tipo.
- ✓ Brindar el servicio de Absolución de consultas y emisión de informes sobre temas relacionados al objeto social.

### **Artículo 5. Misión.**





Brindar un servicio de calidad asistido de herramientas tecnológicas que permitan celeridad y eficiencia 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 6. Visión.**

Consiste en forjar una institución fundada en valores que promocione la cultura de paz en nuestro país.

#### **Artículo 7. Atribuciones.**

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención de Disputas de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali tiene las siguientes facultades:

- ✓ Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, juntas de prevención y resolución de disputas, conciliaciones extrajudiciales.
- ✓ Designar árbitros, adjudicadores, conciliadores. Resolver recusaciones y remociones de profesionales. Vigilar y sancionar el desempeño de los profesionales.
- ✓ Elaborar y actualizar las nóminas de árbitros, adjudicadores, conciliadores.
- ✓ Expedir normas internas: reglamentos, directivas y notas.
- ✓ Elaborar y Aprobar la tabla de tasas y aranceles respecto a cada servicio.
- ✓ Evaluar el desempeño de la Secretaría General.

#### **Artículo 8. Normativa.**

Normas aplicables al centro:

- ✓ Estatuto.
- ✓ Reglamento Arbitral.
- ✓ Reglamento de Arbitraje de Emergencia.
- ✓ Reglamento de Arbitraje Acelerado.
- ✓ Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- ✓ Tabla de Pagos y Aranceles Arbitrales.
- ✓ Tasas Administrativas para los diferentes servicios.
- ✓ Código de Ética y Conducta para Árbitros, Adjudicadores, Conciliadores y Trabajadores.
- ✓ Ley que rige el arbitraje y su reglamento.
- ✓ Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- ✓ Normas de aplicación supletoria.

#### **Artículo 9. Funciones.**



- ✓ Organizar y administrar arbitrajes en contratación pública, arbitrajes privados, arbitrajes acelerado y arbitrajes de emergencia, juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- ✓ Designar árbitros, adjudicadores y conciliadores extrajudiciales.
- ✓ Resolución de recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores y conciliadores en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
- ✓ Preservación de actuaciones de los servicios prestados.

#### Artículo 10. Obligaciones.

- ✓ Confidencialidad en la información de nuestros clientes y la empresa.
- ✓ Eficiencia, Accesibilidad, Imparcialidad, Diligencia, Transparencia y Responsabilidad.
- ✓ Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
- ✓ Cumplir la normativa interna y las certificaciones de los estándares del servicio.
- ✓ Implementación de mejoras continua en la prestación de los servicios.

#### Artículo 11. Servicios.

- ✓ Administración y organización de arbitrajes en contratación pública, privado, emergencia, acelerado y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- ✓ Designación de árbitros, adjudicadores y conciliadores.
- ✓ Resolución de recusación de árbitros y adjudicadores en arbitraje ad hoc e institucional.
- ✓ Preservación de expedientes arbitrales y conciliatorios digital.
- ✓ Emisión de copias certificadas de las actuaciones arbitrales.

#### Artículo 12. Sede Central

El Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Camara de Comercio, Industria y Turismo, se ubica en el Jirón Tarapacá N° 746, distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.

### TÍTULO III: ORGANIZACION DEL CENTRO.

#### Artículo 13. De la organización interna.

La Institución Arbitral está conformada por los siguientes órganos:

- a) Órgano de Dirección: Primer rango de jerarquía.
- b) Órgano Decisorio: Segundo Rango de Jerarquía.
- c) Órgano de Gestión: Tercer rango de Jerarquía.

### CAPÍTULO I:

4 | 38

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

CELULAR  
+51 972 203 723



SITIO WEB  
[www.arbitrajecitu.com](http://www.arbitrajecitu.com)



CORREOS  
[secretaria@arbitrajecitu.com](mailto:secretaria@arbitrajecitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajecitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajecitu.com)



DIRECCIÓN  
Jr. Tarapacá 746



## ÓRGANO DE DIRECCIÓN - PLENO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE UCAYALI.

### Artículo 14. Denominación y Composición.

El Órgano Directivo del CDA Y JPRD recaerá sobre el pleno del consejo directivo de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, el cual representa la máxima autoridad del Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, y se encarga de conducir las estrategias y planes institucionales.

#### Composición

El ORGANO DIRECTIVO está integrado por los miembros del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, elegidos de conformidad con su propio Estatuto.

Los miembros del ORGANO DIRECTIVO deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 18° y 19° del presente reglamento. Quien preside el ORGANO DIRECTIVO es el presidente del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, elegido de conformidad con su propio Estatuto. Ejerce su representación, dirige sus sesiones, las convoca y preside, y suscribe sus decisiones. En los casos de impedimento o renuncia del presidente, es reemplazado por el primer vicepresidente y, en ausencia de este, por el segundo vicepresidente.

El presidente del CONSEJO DIRECTIVO debe reunir los requisitos establecidos por los artículos 18° y 19° del presente reglamento.

### Artículo 15. Funciones del órgano de dirección.

- ✓ Evaluar, modificar e implementar los reglamentos existentes
- ✓ Nombrar, evaluar y remover al Órgano Gestión, previa evaluación e informe de viabilidad o conformidad del Consejo Superior de Arbitraje, ya que los mismos son puestos de confianza.
- ✓ Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con Entidades Públicas, Privadas o Universidades vinculados al objeto social del centro.
- ✓ Representación institucional del centro.
- ✓ Supervisar la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios
- ✓ Convocar a procedimiento electoral para la elección de los nuevos miembros del Consejo Superior de Arbitraje.

### Artículo 16. Responsabilidades.

- ✓ Cumplimiento del Estatuto.
- ✓ Confidencialidad sobre la información de la empresa.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la política, objeto y normativa interna de la empresa.
- ✓ Mantener y promover mejoras en los procesos administrativos internos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.





- ✓ Actuar con transparencia, lealtad, diligencia y responsabilidad en la institución.

#### **Artículo 17. Perfil Profesional.**

- a) Título profesional de Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU); o persona con experiencia debidamente acreditada en gestión, control y administración, no menor de tres (03) años.
- b) Habilidades de liderazgo, planificación y toma de decisiones.
- c) No tener sentencia condenatoria por delito doloso.

#### **Artículo 18. Impedimentos.**

1. Sancionados Administrativamente por faltas graves o destitución de cargo.
2. Tener Sentencia Condenatoria por delito Doloso.
3. Ejerzan la misma función en otros centros arbitrales o junta de prevención y resolución de disputas.

#### **Artículo 19. Nombramiento.**

La designación del Órgano de Dirección la realizará por elección, a través del procedimiento establecido para la elección del consejo directivo de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, y el plazo de vigencia es por dos (02) años, mismo periodo del mandato del consejo directivo.

### **CAPÍTULO II:**

#### **ÓRGANO DECISORIO – CONSEJO SUPERIOR DE ARBITRAJE.**

#### **Artículo 20. Denominación.**

El Órgano Decisorio de la institución será denominado Consejo Superior de Arbitraje.

#### **Artículo 21. Finalidad.**

El Consejo Superior tiene la finalidad de adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de Arbitraje, Junta de Prevención y Resolución de disputas. Asimismo, cumple con la finalidad de actuar como Órgano Sancionador ante alguna infracción al Código de Ética.

#### **Artículo 22. Conformación del Consejo Superior.**

Está integrado por tres (03) profesionales seleccionados de acuerdo a criterios de experiencia, idoneidad y ética.





### **Artículo 23. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior y Causales de Remoción.**

**23.1.** El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el Órgano de Dirección de la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Educación: Título Profesional de la Carrera de Derecho, Ingeniería y/o Arquitectura debidamente inscrito en SUNEDU.
- b) Formación: Tener sólida formación en arbitraje y contrataciones públicas.
- c) Experiencia: Tener diez años en el ejercicio profesional
- d) Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - ✓ No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
  - ✓ No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - ✓ No tener sanción por su colegio profesional.

El nombramiento del consejo superior es por el periodo de dos (2) años, renovable por igual plazo.

**23.2.** Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro, el cargo cesa por las siguientes causas:

- 23.2.1. Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro.
- 23.2.2. Muerte sobreviniente.
- 23.2.3. Sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- 23.2.4. Invalidez total sobreviniente.

### **Artículo 24. Funciones.**

- a) Adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de Arbitraje.
- b) Supervisar permanentemente los servicios del Centro de Arbitraje y velar porque la prestación de éstos se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a sus reglamentos, código de ética y compromisos asumidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.
- c) Dirigir, coordinar y aprobar las funciones del Centro de arbitraje, sin perjuicio de las funciones especiales otorgadas a otros órganos por las disposiciones que regulan institucionalmente su funcionamiento.
- d) Proponer el Nombramiento y Remoción del Secretario General del Centro,
- e) Informar semestralmente al Gerente General acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de las conciliaciones y arbitrajes.





- f) Delegar en la Secretaría General las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere conveniente.
- g) Designar a los árbitros y adjudicadores en los casos previstos en la Ley de arbitraje y diferentes normas de la materia, conforme corresponda a través del método que consideren pertinente y de forma aleatoria.
- h) Asegurar que los árbitros y adjudicadores pasen el proceso de Debida Diligencia.
- i) Resolver las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los árbitros y adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios cuando sea el caso.
- j) Asumir en única y última instancia los procedimientos sancionadores contra los árbitros y adjudicadores que se inicien por infracción a las normas de ética del centro para lo cual queda facultado para imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los árbitros, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los árbitros y adjudicadores, cuando corresponda.
- l) Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos, manuales y demás normas y documentos de procedimientos arbitrales y de la junta de prevención y resolución de disputas del Centro, cuando aplique.
- m) Examinar, evaluar, incorporar y excluir árbitros y adjudicadores en los registros correspondiente del Centro.
- n) Resolver y tomar decisiones en los temas de su competencia que les deriven los reglamentos propios del Centro de Arbitraje y las leyes de la Republica según corresponda.
- o) Evaluar y analizar la modificación total o parcial del Reglamento de Arbitraje y JPRD y otros documentos normativos del Centro, cuando sea conveniente.
- p) Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro de Arbitraje y directivas que hubiere aprobado.
- q) La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros y adjudicadores.
- r) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros y adjudicadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.
- s) Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos facilitando su adecuada aplicación.
- t) Fijar el arancel correspondiente por las consultas que emita y por cualquier otro servicio del Centro cuyos costos no se encuentren previstos.
- u) Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de los arbitrajes y servicios de JPRD.
- v) Decidir sobre la aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros y adjudicadores.
- w) Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro de Arbitraje, así como las demás funciones que le confiere la Ley de Arbitraje y las contempladas en todos los reglamentos del Centro.
- x) Cumplir con los compromisos relacionados al Sistema de Gestión De Calidad y Antisoborno.
- y) Cumplir con la Política de Gestión de Calidad y Antisoborno de la empresa.





- z) Otras funciones inherentes a su cargo.

#### **Artículo 25. Atribuciones.**

- ✓ Atribución de representación al centro de arbitraje ante autoridades públicas y privadas en actividades vinculadas a los medios alternativos de resolución de conflictos.
- ✓ Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen el arbitraje en contrataciones públicas y demás disposiciones referidas a dicha materia.
- ✓ Atribución de supervisión, control y propuesta normativa interna.
- ✓ Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética de la institución arbitral en el ejercicio de sus atribuciones.
- ✓ Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.

#### **Artículo 26. Obligaciones.**

- ✓ Participar en las sesiones de Consejo, conforme a la inherencia de secretaría general del Centro.
- ✓ Evaluar, corregir y aprobar proyectos de resolución respecto a su función en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- ✓ Representar a la institución arbitral en eventos académicos o corporativos.

#### **Artículo 27. Las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje.**

- ✓ Las sesiones se llevarán de acuerdo a la necesidad operativa del centro.
- ✓ La votación será de manera directa y por sistema correo electrónico, Zoom, Meet o videollamada.
- ✓ Las decisiones se adoptarán por mayoría.
- ✓ Las decisiones la comunicarán el Presidente del Consejo a la Secretaría General del centro.
- ✓ Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.

#### **Artículo 28. Sobre la inhibición del Consejo Superior de Arbitraje.**

Los miembros del consejo superior de arbitraje deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 29. Impedimentos para ser miembro del Consejo Superior de Arbitraje.**

- ✓ Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso.
- ✓ Ser sancionado disciplinariamente por Tribunales Administrativos.
- ✓ Impedidos para ejercer la función de árbitro conforme a la normativa de contratación pública.





## CAPÍTULO III:

### ÓRGANO DE GESTIÓN.

#### Subcapítulo I: SECRETARIA GENERAL.

##### **Artículo 30. Denominación.**

La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación y operativización administrativa de servicios adscritos al centro de arbitraje.

##### **Artículo 31. Nombramiento.**

La designación del secretario general está a cargo del Órgano de Dirección, a propuesta del Consejo Superior de Arbitraje, de acuerdo a sus facultades y el plazo de su designación.

##### **Artículo 32. Requisitos del Secretario General.**

- a) Educación: Título profesional en Derecho, registrado ante SUNEDU, con colegiatura y habilitación vigente.
- b) Formación: conocimiento en arbitraje y/o contratación pública.
- c) Experiencia: de preferencia experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.
- d) Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - ✓ No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso.
  - ✓ No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - ✓ No tener sanción por su colegio profesional.

##### **Artículo 33. Proceso de Designación.**

El proceso de designación del Secretario General será determinado por el Órgano Directivo a propuesta y evaluación del Órgano Decisorio. La convocatoria se realiza a través del uso de medios tecnológicos con el fin de garantizar la transparencia y accesibilidad.

La evaluación y decisión estarán a cargo de los Órganos de Dirección y Decisión. El proceso es eliminatorio.

La designación del secretario general será por el periodo de cuatro (04) años, pudiendo ser prolongado por el mismo plazo.





#### Artículo 34. Funciones.

- a) Tramitar administrativamente la designación de árbitros y adjudicadores.
- b) Tramitar directamente, o a través de las Secretarías Arbitrales, los mecanismos de solución de controversias administrados por el Centro de Arbitraje.
- c) Comportarse como Secretario Arbitral en los procedimientos llevados a cabo en el Centro o delegar tal función a secretarios arbitrales de nómina.
- d) Supervisar el desempeño de los secretarios arbitrales.
- e) Emitir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
- f) Expedir razones dentro de los procesos administrados por el Centro.
- g) Administrar los archivos relacionados con los procedimientos y las nóminas de árbitros y adjudicadores.
- h) Vigilar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales para una gestión adecuada de los servicios.
- i) Proponer al Consejo Superior de Arbitraje las modificaciones de reglamentos institucionales.
- j) Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje.
- k) Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente del Consejo Superior de Arbitraje dentro de su competencia.

#### Artículo 35. Deberes y obligaciones.

- a) Confidencialidad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b) Cumplir los reglamentos institucionales.
- c) Incentivar la mejora continua en los procesos para el desarrollo de las actuaciones.
- d) Vigilar y proteger los documentos digitales de los archivos institucionales.
- e) Informar sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos arbitrales.

#### Artículo 36. Prohibiciones.

- a) Ser árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría en los casos administrados por el Centro.

#### Artículo 37. Impedimentos.

- a) Tener algún vínculo laboral en alguna entidad estatal u otro centro de arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas.
- b) Sentencia firme por delito doloso.
- c) Tener sanción administrativa por infracción grave o muy grave por falta éticas o conflicto de interés.
- d) Ser árbitro o adjudicador.

#### Artículo 38. Infracciones leves.

11 | 38





- a) Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos.
- b) Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.
- c) Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.
- d) Registro tardío de actuaciones en sistemas de procesamiento de información del centro.
- e) Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o pérdida de documentos.
- f) Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.
- g) Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.
- h) Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.
- i) Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.

**Artículo 39. Tabla de sanciones para infracciones leves.**

Infracción	Sanción aplicable
Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos.	Amonestación verbal o escrita.
Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.	
Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.	Amonestación escrita.
Registro tardío de actuaciones en sistemas de procesamiento de información del centro.	
Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o perdida de documentos.	Amonestación escrita o verbal.
Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.	Amonestación escrita – Reincidencia.
Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.	Amonestación escrita.
Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.	Amonestación verbal o escrita.
Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.	Amonestación verbal o escrita – Reincidencia.

La reincidencia en mas de 3 ocasiones consecutivas o no consecutivas genera que cualquiera de las infracciones leves descritas se convierta en infracciones graves y se sometan a las sanciones establecidas.



#### Artículo 40. Infracciones graves.

- a. Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.
- b. Intervenir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores o conciliadores extrajudiciales, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.
- c. Adulterar documentos inmersos en los procesos arbitrales, sea en físico o digital, sin autorización del centro.
- d. No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.
- e. Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.
- f. Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.
- g. Negarse al cumplimiento de una decisión del Consejo Superior de Arbitraje.
- h. Uso del puesto para fines personales o de terceros.
- i. Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno.
- j. Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de un tribunal arbitral o junta de prevención y resolución de disputas emitidas en el centro.
- k. La reincidencia de infracción leve.

#### Artículo 41. Tabla de sanciones para infracciones graves.

Infracción	Sanción aplicable
Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal
Intervenir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores o conciliadores extrajudiciales, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.	Destitución inmediata.
No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 60 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días. Sin derecho a gozo de remuneración.





Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.	Destitución inmediata – Evaluación Denuncia Penal.
Negarse al cumplimiento de una decisión del Consejo Superior de Arbitraje.	Suspensión temporal de funciones por 10 a 45 días.
Uso del puesto para fines personales o de terceros.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días o Destitución del cargo (según la gravedad del hecho).
Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación de Medidas Legales.
Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de un tribunal arbitral o junta de prevención y resolución de disputas emitidas en el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación la continuación del cargo
La reincidencia de infracción leve.	Suspensión temporal de funciones – Evaluación de continuidad del cargo.

#### Artículo 42. Procedimiento Disciplinario – Secretaria General.

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el Secretaria General.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

a) **Inicio del Procedimiento:**

- Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
- Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje
- Identificación directa del Órgano de Dirección.

b) **Procedimiento.**

- La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área de Administración por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- De admitirse a trámite, el Secretario General será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.





- La actividad probatoria de ser necesaria, el Área de Administración podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

c) **Resolución.**

- El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario General. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

d) **Revisión.**

- El Secretario General que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

## Subcapítulo II: Secretarios Arbitrales.

### Artículo 43. Denominación

El Secretario Arbitral es una persona natural en ejercicio de sus derechos civiles.

### Artículo 44. Nombramiento del Secretario Arbitral

El nombramiento del secretario arbitral lo efectúa la secretaría general, de acuerdo a sus funciones.

### Artículo 45. Requisitos.

- a. Educación: Abogado.
- b. Formación: Conocimiento en arbitraje y/o contratación pública.
- c. Ofimática.
- a. Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso
  - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - No tener sanción por su colegio profesional.

15 | 38

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

CELULAR  
+51 972 203 723



SITIO WEB  
[www.arbitrajeccitu.com](http://www.arbitrajeccitu.com)



CORREOS  
[secretaria@arbitrajeccitu.com](mailto:secretaria@arbitrajeccitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajeccitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajeccitu.com)



DIRECCIÓN  
Jr. Tarapacá 746



#### **Artículo 46. Proceso de Selección del Secretario Arbitral.**

El procedimiento de selección la realizara el Área de Dirección y Decisión con ayuda y coordinación del Secretario General.

#### **Artículo 47. Funciones.**

- a. Asistir a los árbitros en la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
- b. Apoyar en la elaboración de los proyectos de disposiciones, decisiones arbitrales y de actas de las audiencias, a petición y en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral Colegiado.
- c. Desarrollar las audiencias para la designación de árbitros o adjudicadores por indicación de la Secretaría General.
- d. Emitir razones de Secretaría inmerso en el proceso arbitral en el cual participa.
- e. Mantener la comunicación diligente y notificar oportunamente a las partes y árbitros.
- f. Confidencialidad de la información y de las reuniones que genere el proceso arbitral bajo su tramitación.
- g. Manifestar alguna causal de inhibición o conflicto de intereses.
- h. Cumplir con el reglamento interno del centro
- i. Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los árbitros que participan en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Consejo Superior de Arbitraje.

#### **Artículo 48. Deberes y obligaciones**

- a. Confidencialidad, responsabilidad, integridad y idoneidad.
- b. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el reglamento del centro arbitral.
- c. Comunicación fluida y oportuna con las partes, árbitros o adjudicadores.
- d. Comunicar cualquier incidencia de parcialidad.
- e. Resguardo del expediente arbitral.

#### **Artículo 49. Prohibiciones.**

- a. Ser árbitro o adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b. Asesorar o brindar servicios técnicos en los casos en los cuales este inmerso o que estén a cargo del centro.

#### **Artículo 50. Impedimentos.**





- a. Tener vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes del arbitraje, sus apoderados, abogados o representantes.
- b. Tener interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje.
- c. Haber participado de alguna manera en la controversia.
- d. Tener evidente enemistad con alguna de las partes o sus representantes en un proceso arbitral.
- e. Tener sanción disciplinaria o haber sido removido por falta de ética profesional.
- f. Tener sentencia condenatoria por delito doloso
- g. No cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- h. Tener impedimento legal para realizar la función de su cargo.

#### Artículo 51. Infracciones leves

- a. Retraso injustificado en los trámites administrativos.
- b. Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.
- c. Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la perdida de información.
- d. Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.
- e. Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes arbitrales, sin que ello implique perdida de documentos.
- f. Difundir información sensible, sin autorización.
- g. Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.
- h. No tener diligencia sobre los reportes periódicos.
- i. Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.
- j. Incumplimiento de normas institucionales.

#### Artículo 52. Tabla de Sanciones sobre las infracciones leves.

Infracción	Sanción aplicable
Retraso injustificado en los trámites administrativos.	Amonestación verbal.
Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.	Amonestación escrita.
Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la perdida de información	Llamado de atención.
Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.	Amonestación escrita.
Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes arbitrales, sin que ello implique perdida de documentos.	Amonestación verbal.





Difundir información sensible, sin autorización.	Amonestación verbal o escrita.
Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.	Llamado de atención.
No tener diligencia sobre los reportes periódicos.	Amonestación escrita.
Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.	Amonestación escrita – Reincidencia.
Incumplimiento de normas institucionales.	Amonestación verbal o escrita – Reincidencia.

#### Artículo 53. Infracciones graves.

1. Reincidencia en el incumplimiento de los pazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.
2. Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.
3. Descoordinación reiterada con las partes o árbitros en el proceso arbitral asignado que implique dilatación injustificada.
4. Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.
5. Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.
6. No reportar irregularidades en el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar notificaciones erróneas o indebidas.
8. Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.
9. Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.
10. Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso arbitral que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.
11. Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.
12. Reincidentir en infracciones leves.

#### Artículo 54. Tabla de sanciones para infracciones graves.

Infracción	Sanción aplicable
Reincidentia en el incumplimiento de los pazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.	Suspensión temporal de funciones de 30 a 90 días.





Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.	Amonestación escrita.
Descoordinación reiterada con las partes o árbitros en el proceso arbitral asignado que implique dilatación injustificada.	Amonestación verbal o escrita.
Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.	Suspensión temporal de funciones de 10 a 30 días.
Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.	Amonestación escrita – Suspensión temporal de funciones.
No reportar irregularidades en el desarrollo de sus funciones.	Amonestación Verbal o Escrita
Realizar notificaciones erróneas o indebidas.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.	Destitución del Cargo.
Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso arbitral que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.	Destitución del Cargo – Suspensión temporal de funciones
Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.	Suspensión temporal de función de 30 a 90 días..
Suspensión temporal de función de 30 a 90 días.	Suspensión temporal de servicio de 90 días – Destitución de cargo.

#### **Artículo 55. Procedimiento Disciplinario.**

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el Secretario Arbitral.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

##### **a. Inicio del Procedimiento:**

- Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
- Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje
- Comunicación del Secretario General.

##### **b. Procedimiento.**





- La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área Encargada por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- De admitirse a trámite, el Secretario Arbitral será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
- La actividad probatoria de ser necesaria, el Área Encargada podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

c. **Resolución.**

- El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario Arbitral. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

d. **Revisión.**

- El Secretario Arbitral que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

### Subcapítulo III: Secretarios Técnicos

#### Artículo 56. Denominación

El Secretario Técnico, es una persona natural que en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador u adjudicadores en el cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 57. Nombramiento

20 | 38

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

**CELULAR**  
+51 972 203 723



**SITIO WEB**  
[www.arbitrajecitu.com](http://www.arbitrajecitu.com)



**CORREOS**  
[secretaria@arbitrajecitu.com](mailto:secretaria@arbitrajecitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajecitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajecitu.com)



**DIRECCIÓN**  
Jr. Tarapacá 746



El nombramiento del Secretario Técnico, la realiza el secretario general dentro de sus funciones.

#### Artículo 58. Requisitos

- a) Educación: Estudiantes universitarios de último año de las carreras de Derecho
- b) Formación: Conocimiento en arbitraje y/o contratación pública. Ofimática.
- c) Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso
  - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
  - No tener sanción por su colegio profesional.

#### Artículo 59. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección del Secretario Técnico será organizado y ejecutado por el Área de Administración en coordinación con Secretaría General.

#### Artículo 60. Funciones

- a. Evaluar las solicitudes de conformación de la JPRD o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable al caso.
- b. Tramitar las solicitudes, redacción del contrato tripartito y acta de inicio de funciones, tramitación de los escritos presentados por las partes, asegurando su traslado oportuno. Notificar a las partes según lo establecido en el reglamento JPRD del Centro.
- c. Vigilar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- d. Mantener al día el expediente de la JPRD.
- e. Integridad de la información y confidencialidad del expediente.
- f. Asistir a los adjudicadores.
- g. Proyectar actas, cronogramas de actividades y otros documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
- h. Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtual y presencial, inspecciones y comunicaciones programadas.
- i. Comunicarse con el secretario general del centro vinculados al proceso de designación, recusación, renuncias a otros que hubiera ha lugar.
- j. Verificar el cumplimiento del Reglamento de la JPRD del centro.
- k. Informar cualquier irregularidad o incidencia al Consejo Superior Arbitral del centro.





## Artículo 61. Deberes y obligaciones

- a. Analizar y evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
- b. Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos vinculados al procedimiento.
- c. Notificar a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JRD del Centro.
- d. Velar por el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- e. Mantener al día los expediente que genera la JPRD.
- f. Confidencialidad y seguridad de la información.
- g. Brindar el apoyo, administrativo y logístico a los adjudicadores, sin que ello implique interferencia en sus opiniones o decisiones.
- h. Programar y coordinar las reuniones, visitas periódicas presenciales al terreno de la obra, sesiones técnicas y otras actuaciones que se desprendan de la JPRD.
- i. Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renuncias y otras incidencias del procedimiento.
- j. Velar por el cumplimiento del Reglamento JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.

## Artículo 62. Prohibiciones

Ser arbitro o adjudicador en los procedimientos administrativos por el centro    Prestar servicio o asesoría en los casos administrados en el centro.

## Artículo 63. Impedimentos

- a. Tener vínculo laboral o económico de manera directa o indirecta con cualquiera de las partes de la controversia.
- b. Tener interés en la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
- c. Haber participado en cualquier aspecto sobre la elaboración del expediente técnico, contrato, valorizaciones u ordenes de la obra materia de JPRD.
- d. Tener hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún integrante de la jprd.
- e. Tener sanción administrativa, disciplinaria o inhabilitación de alguna entidad pública o privada.





- f. Tener sentencia condenatoria firme por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.
- g. Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes.
- h. No tener la formación o experiencia mínima requerida.
- i. Tener conflicto de interés.

#### Artículo 64. Infracciones leves

- a. Retardo justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios sin que ello implique la afectación del cronograma para la JPRD.
- b. Tener errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin que ello implique la afectación de procedimiento.
- c. No tener al día la información en el sistema de la JPRD, que ello no implique la perdida de datos.
- d. Tener en desorden el archivo digital o físico de la JPRD, sin que ello implique extravió de documentos.
- e. Tener comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin que ello implique alguna vulneración de la confidencialidad.
- f. Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
- g. Trato descortés o poco amable hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin que ello implique alguna ofensa o discriminación.
- h. No cumplir con los estándares o lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
- i. Retardo injustificado en la entrega de documentación administrativa.

#### Artículo 65. Tabla de Sanciones sobre infracciones leves.

Infracción	Sanción aplicable
Retardo justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios sin que ello implique la afectación del cronograma para la JPRD.	Amonestación verbal o escrita.
Tener errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin que ello implique la afectación de procedimiento.	Amonestación escrita.
No tener al día la información en el sistema de la JPRD, que ello no implique la perdida de datos.	Amonestación verbal o escrita.
Tener en desorden el archivo digital o físico de la JPRD, sin que ello implique extravió de documentos.	Amonestación verbal o escrita.





Tener comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin que ello implique alguna vulneración de la confidencialidad.	Llamado de atención – Amonestación escrita.
Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación Escrita
Trato descortés o poco amable hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin que ello implique alguna ofensa o discriminación.	Amonestación escrita.
No cumplir con los estándares o lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal o escrita..
Retardo injustificado en la entrega de documentación administrativa	Llamada de atención – Amonestación escrita

#### **Artículo 66. Infracciones graves**

- a. Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.
- b. Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.
- c. Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.
- d. Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.
- e. Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través de trato preferencial u ocultamiento de información.
- f. No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD - Intervenir en la decisión de los adjudicadores.
- g. Incorporar información falta o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.
- h. Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores
- i. Usar el cargo para obtener alguna venta o dadiva.

#### **Artículo 67. Tabla de sanciones para infracciones graves.**

Infracción	Sanción aplicable
Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.	Cese inmediato de funciones – Evaluación de Denuncia Penal.
Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.	Suspensión temporal de funciones
Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones – amonestación escrita o verbal





Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.	Suspensión temporal de funciones hasta por 60 días.
Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través de trato preferencial u ocultamiento de información.	Cese inmediato de funciones.
No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD	Amonestación escrita – suspensión temporal de funciones.
Intervenir en la decisión de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones hasta por 30 días.
Incorporar información falta o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.	Cese de cargo inmediato.
Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones por 30 días.
Usar el cargo para obtener alguna venta o dadiva.	Cese inmediato de funciones – Denuncia Penal.

#### Artículo 68. Procedimiento Disciplinario.

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el secretario técnico de la JPRD.

El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.

##### a. Inicio del Procedimiento.

- Denuncia Escrita o Verbal por algún Adjudicador.
- Denuncia escrita o verbal de las partes contratantes o de sus representantes.
- Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.

##### b. Procedimiento.

- La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área Encargada por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
- De admitirse a trámite, el Secretario Técnico será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco





(5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.

- La actividad probatoria de ser necesaria, el Área Encargada podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
- Al termino de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

c. **Resolución.**

- El Encargado de la Administración del centro resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario Técnico. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.

d. **Revisión.**

El Secretario Técnico que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

## TÍTULO IV: ÁRBITROS y ADJUDICADORES.

### Capítulo I: Nómina de Árbitros

#### Artículo 69. Denominación

El Árbitro es un profesional del derecho u otra carrera que ejerce funciones de acuerdo a lo que establece la ley de arbitraje y normas especiales.

#### Artículo 70. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

El postulante que deseé integrarse a la Nómina de Árbitros deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Presentar formalmente su solicitud de inscripción.

26 | 38

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

CELULAR  
+51 972 203 723



SITIO WEB  
[www.arbitrajecitu.com](http://www.arbitrajecitu.com)



CORREOS  
[secretaria@arbitrajecitu.com](mailto:secretaria@arbitrajecitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajecitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajecitu.com)



DIRECCIÓN  
Jr. Tarapacá 746



- b. Adjuntar su currículum vitae debidamente sustentado, consignando título profesional, grados académicos, distinciones, publicaciones (libros o artículos), 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 constancia de inscripción en SUNEDU.
- d. Contar con al menos tres (3) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.
- e. No registrar más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas por cualquier institución arbitral, en procesos de contratación pública o en otras materias, dentro de los dos (2) años anteriores.
- f. Demostrar formación en contratación pública, arbitraje y derecho administrativo aplicable a árbitros, acreditada por universidad licenciada por SUNEDU, escuela de posgrado, o programas dictados en convenio con dichas instituciones. En el caso de aspirantes a árbitros en contratación pública, deberán cumplir, como mínimo, con los requisitos previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las normas que la 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, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o en convenio con estas.
- h. Acreditar prestigio profesional, moral y ético, mediante Declaración Jurada en la que se certifique no tener procesos disciplinarios en trámite ni sanciones vigentes impuestas por su colegio profesional o por algún registro del Estado; asimismo, no estar vinculado en publicaciones o redes sociales a hechos de corrupción o escándalos.
- i. Presentar Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales. En caso se detecte falsedad o inexactitud en la información proporcionada, se procederá a cancelar automáticamente la inscripción, comunicando tal hecho al colegio profesional correspondiente para las acciones que correspondan.
- j. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

#### **Artículo 71. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros**

La selección e incorporación de árbitros a la nómina institucional del Centro de Arbitraje y JPRD de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali responde a un proceso que busca garantizar imparcialidad, apertura y la más alta calidad profesional. Este procedimiento está diseñado para promover la meritocracia y la transparencia, asegurando que quienes resulten incorporados cumplan con los estándares que exige la práctica arbitral y, en su caso, la contratación pública.

**27 | 38**

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

**CELULAR**  
+51 972 203 723



**SITIO WEB**  
[www.arbitrajeccitu.com](http://www.arbitrajeccitu.com)



**CORREOS**  
[secretaria@arbitrajeccitu.com](mailto:secretaria@arbitrajeccitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajeccitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajeccitu.com)



**DIRECCIÓN**  
Jr. Tarapacá 746



La primera fase consiste en la publicación de una convocatoria abierta a través de los medios oficiales de la institución, lo que permite que todos los profesionales interesados tengan la oportunidad de participar en igualdad de condiciones. Los aspirantes deberán presentar su hoja de vida acompañada de la documentación que acredite su trayectoria, la cual será evaluada conforme a los parámetros definidos en el Reglamento del Centro. En el supuesto de postular a la nómina de contratación pública, la valoración también atenderá los requisitos previstos en la normativa que regula dicha materia.

Superada la evaluación curricular, corresponde al Consejo Superior de Arbitraje pronunciarse mediante resolución motivada sobre la incorporación o rechazo del postulante, el ingreso a la nómina institucional se formaliza por un periodo de un (2) año, contado desde la emisión del diploma respectivo.

#### **Artículo 72. Funciones del Árbitro(a)**

El árbitro, en el marco de los procesos administrados por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, asume diversas responsabilidades destinadas a garantizar el desarrollo ordenado, imparcial y transparente de los arbitrajes. Entre sus principales funciones se encuentran:

- a) Emitir decisiones debidamente fundamentadas y dentro de los plazos establecidos, atendiendo a las disposiciones contenidas en los reglamentos institucionales.
- b) Conducir las audiencias arbitrales, asegurando el respeto al debido proceso y la igualdad entre las partes intervinientes.
- c) Dictar el laudo arbitral y resolver los recursos que se presenten, cumpliendo estrictamente con los plazos y requisitos formales previstos en la normativa aplicable.
- d) Establecer y supervisar los cronogramas procesales, con el fin de asegurar una adecuada organización y fluidez del procedimiento.
- e) Garantizar el desarrollo eficiente y ordenado del arbitraje, aplicando los principios de celeridad, eficacia y buena fe procesal.
- f) Disponer la publicación del laudo y de las resoluciones correspondientes en el PLADICOP, conforme a las exigencias del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- g) Dictar providencias, resoluciones interlocutorias u otras decisiones necesarias para la continuidad del proceso.
- h) Supervisar personalmente las pruebas y diligencias procesales que se ordenen en el marco del arbitraje.





- i) Participar en programas de formación, actualización o capacitación promovidos por el Centro de Arbitraje y JPRD de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali como requisito para el ejercicio de la función arbitral.
- j) Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales relacionadas con la prevención de la corrupción, la gestión de calidad, el antisoborno y la seguridad de la información.
- k) Comunicar de inmediato cualquier intento de soborno, acto de corrupción o irregularidad a través del canal de denuncias habilitado por la institución.
- l) Promover la práctica de valores como la imparcialidad, la transparencia, la confidencialidad y la neutralidad en todos los procesos que tenga a su cargo.
- m) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por el Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, salvo en aquellos casos en los que exista una justificación válida de impedimento.
- n) Notificar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su independencia o imparcialidad en el arbitraje.

### Artículo 73. Obligaciones del Árbitro(a)

En el ejercicio de su función, el árbitro tiene el deber de observar una serie de compromisos que garantizan la legalidad, transparencia y ética del proceso arbitral. Entre ellos se destacan los siguientes:

- a. Respetar de forma rigurosa el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética, así como las políticas institucionales y normas ISO que resulten aplicables.
- b. Proceder a la devolución de los honorarios percibidos en aquellos casos en los que se produzca renuncia voluntaria, recusación fundada u otra causa que determine su retiro anticipado del proceso.
- c. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación vinculada a los arbitrajes en los que participe.
- d. Mantener un trato respetuoso y cortés hacia las partes, sus representantes, testigos, peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
- e. Garantizar un trato equitativo a las partes, asegurando que puedan ejercer su derecho de defensa, ser escuchadas y ofrecer los medios probatorios pertinentes.
- f. Reportar de manera inmediata cualquier hecho o indicio relacionado con corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior de Arbitraje o la Dirección de Arbitraje.
- g. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y demás actos procesales.
- h. Fundamentar de manera clara y suficiente todas sus decisiones, dotándolas de consistencia jurídica y técnica.





- i. Abstenerse de participar en arbitrajes en los que exista conflicto de interés, debiendo informar oportunamente sobre cualquier situación que comprometa su independencia o imparcialidad.

#### **Artículo 74. Renovación para la Nómina de Árbitros**

- a. La permanencia de los árbitros en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de la función arbitral. Para ello, el árbitro deberá acreditar lo siguiente:
  - b. Haber emitido sus laudos dentro de los plazos procesales previstos, demostrando eficiencia y cumplimiento en la gestión del arbitraje.
  - c. No registrar laudos anulados durante el período de vigencia de su designación, como muestra de consistencia técnica y jurídica en sus decisiones.
  - d. No haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (2) años.
  - e. Participar de manera constante en las actividades institucionales de formación, actualización y eventos organizados por el Centro.
  - f. Haber cumplido de manera íntegra con los compromisos éticos, normativos y de gestión que demanda la función arbitral.

#### **Artículo 75. Exclusión de la Nómina de Árbitros**

La permanencia en la nómina de árbitros del Centro de Arbitraje y JPRD de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali está sujeta al cumplimiento estricto de estándares de calidad, ética y profesionalismo. Se considerarán motivos de exclusión los siguientes:

- a. Registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en un periodo de dos (2) años consecutivos.
- b. Infringir de manera grave los reglamentos institucionales, el código de ética o las políticas internas de Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali
- c. Incumplir las normas de seguridad de la información o vulnerar la confidencialidad de los procesos arbitrales.
- d. Contar con sentencia penal firme por delitos dolosos cometidos en perjuicio del Estado.
- e. Mantener vínculos comprobados con actos de corrupción, operaciones de lavado de activos o situaciones de escándalo público que afecten la reputación institucional. f) Emitir laudos fuera del plazo reglamentario sin justificación válida.
- f. Haber dictado un laudo que sea posteriormente anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras irregularidades graves.
- g. Recibir reportes disciplinarios de la Secretaría General por demoras procesales injustificadas.





- h. Incurrir en conductas de maltrato o comportamientos inadecuados hacia el personal de la institución.
- i. No cumplir con el pago de las tasas correspondientes a la renovación de la nómina.
- j. Negarse reiteradamente a participar en programas de formación y actualización que tengan carácter obligatorio.
- k. Desatender deberes de identificación institucional o de colaboración en actividades organizadas por Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.
- l. Rechazar de manera infundada o constante las designaciones arbitrales efectuadas por la institución.
- m. Aceptar una designación arbitral pese a existir un conflicto de intereses, seguido de una recusación declarada fundada.

## Capítulo II: Nómina de Adjudicadores

### Artículo 76. Denominación

El Adjudicador es un profesional de la carrera de ingeniería, arquitectura y de derecho con vigencia de sus derechos civiles.

### Artículo 77. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para ser admitido en la Nómina de Adjudicadores de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, el postulante deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones mínimas:

- a. Presentar una solicitud formal de inscripción dirigida a la institución.
- b. Presentar un currículum vitae documentado que consigne su formación académica, título profesional, grados obtenidos, condecoraciones, publicaciones académicas (libros o artículos), experiencia en docencia universitaria, así como trayectoria profesional general y especializada que respalde su experiencia en mecanismos de resolución de controversias o en contratación pública vinculada a arbitrajes con el Estado.
- c. Acreditar la condición de profesional colegiado (abogado u otra profesión), mediante copia del título universitario emitido por una universidad nacional o extranjera, debidamente inscrito en SUNEDU.
- d. Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.





- e. Acreditar al menos dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras, o en su defecto, cumplir con los requisitos exigidos para árbitros conforme al literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N.º 32069; adicionalmente deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 329° del reglamento de la Ley N.º 32069.
- f. Tratándose de contratos de suministro, el adjudicador único o al menos uno de los integrantes de la Junta de Resolución de Disputas deberá acreditar experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g. No registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años, declaradas por cualquier institución arbitral en procesos sobre contrataciones con el Estado u otra materia especializada.
- h. Acreditar formación específica en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, emitida por universidades, escuelas de posgrado licenciadas por SUNEDU o programas realizados en convenio con estas.
- i. Contar con un curso de especialización en ejecución contractual de obras públicas o en gestión de obras, otorgado por universidades, escuelas de posgrado licenciadas por SUNEDU o mediante convenios académicos reconocidos.
- j. Haber aprobado un curso de especialización en habilidades blandas orientadas a la función adjudicadora, emitido por instituciones académicas con licencia de SUNEDU o en convenio con ellas.
- k. Gozar de reconocida solvencia profesional, moral y ética, debiendo presentar declaración jurada que certifique no estar sometido a procesos disciplinarios ni sanciones vigentes por parte de su colegio profesional, ni figurar en registros estatales con sanciones relacionadas a su ejercicio profesional. Asimismo, declarar no tener publicaciones en medios digitales o redes sociales que lo vinculen a actos de corrupción o escándalos públicos.
- l. Presentar declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales, advirtiéndose que la detección de información falsa dará lugar a la cancelación automática de la inscripción y a la comunicación respectiva a su colegio profesional.
- m. Encontrarse en pleno goce de los derechos civiles al momento de su postulación.

#### **Artículo 78. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores**

La admisión de nuevos adjudicadores en la nómina institucional del Centro de Arbitraje y JPRD Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali se efectuará a través de un procedimiento claro, ordenado y basado en el mérito, en concordancia con las disposiciones internas del Centro y con los estándares aplicables en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso comienza con la publicación de una convocatoria abierta en los canales oficiales, lo que asegura que todos los profesionales interesados puedan participar en igualdad de condiciones. Los candidatos deberán remitir su currículum y la documentación que sustente su experiencia y

**32 | 38**

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

**CELULAR**  
+51 972 203 723



**SITIO WEB**  
[www.arbitrajecitu.com](http://www.arbitrajecitu.com)



**CORREOS**  
[secretaria@arbitrajecitu.com](mailto:secretaria@arbitrajecitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajecitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajecitu.com)



**DIRECCIÓN**  
Jr. Tarapacá 746



formación, los cuales serán revisados conforme a los requisitos previstos en el reglamento del Centro y a los parámetros contemplados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Concluida la evaluación curricular, el Consejo Superior de Arbitraje resolverá de manera fundamentada si corresponde o no la incorporación del postulante a la nómina institucional.

La aceptación tendrá una duración de un (1) año calendario contado desde su designación, extinguiéndose de forma automática al cumplirse dicho plazo, salvo que se renueve expresamente en los términos previstos por el reglamento aplicable.

#### **Artículo 79. Funciones del Adjudicador(a)**

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a. Contribuir a la prevención y gestión temprana de disputas contractuales.
- b. Brindar pronunciamientos de carácter consultivo en materias técnicas o contractuales.
- c. Adoptar decisiones obligatorias que resuelvan los conflictos sometidos a su conocimiento.
- d. Conducir las audiencias, asegurando imparcialidad, respeto al debido proceso y trato equitativo.
- e. Registrar y difundir sus decisiones, así como los recursos interpuestos, en el PLADICOP.
- f. Integrarse en las jornadas de capacitación y actualización exigidas por la institución.
- g. Observar de manera estricta las políticas ISO en materia de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- h. Informar de inmediato cualquier intento de soborno o acto indebido a través del canal de denuncias institucional.
- i. Actuar con plena independencia, transparencia y reserva en el ejercicio de sus funciones

#### **Artículo 80. Obligaciones del Adjudicador(a)**

El Adjudicador(a) debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Ajustarse rigurosamente al Reglamento de la JPRD, a la Directiva vigente del OECE o la que la reemplace, así como a las normas y lineamientos internos.
- b. Restituir los honorarios percibidos cuando corresponda por una desvinculación anticipada de sus funciones.
- c. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y documentación vinculada a los casos en los que intervenga.
- d. Asegurar un trato imparcial, equitativo y respetuoso hacia todas las partes involucradas.
- e. Respetar los plazos establecidos y observar las formalidades previstas en el procedimiento.
- f. Informar oportunamente cualquier hecho que configure actos de corrupción o irregularidades.





- g. Inhibirse de participar en aquellos procesos en los que exista conflicto de interés o circunstancias que afecten su imparcialidad.

#### **Artículo 81. Renovación para la Nómina de Adjudicadores**

Para renovar su inscripción en la nómina, el Adjudicador(a) deberá:

- a. La emisión oportuna de sus decisiones, respetando los plazos previstos.
- b. No haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los dos años previos.
- c. La asistencia y participación en programas de capacitación y actividades institucionales.
- d. El cumplimiento constante de los deberes éticos y profesionales durante el periodo de permanencia en la nómina.

#### **Artículo 82. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores**

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a. Haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (2) años.
- b. Infringir de manera grave las disposiciones reglamentarias o políticas de la institución.
- c. Transgredir normas sobre confidencialidad o seguridad de la información.
- d. Contar con sentencia penal firme por delitos dolosos cometidos en perjuicio del Estado.
- e. Tener participación comprobada en casos de corrupción, lavado de activos o situaciones públicas que perjudiquen la reputación institucional.
- f. Registrar informes disciplinarios de la Secretaría General que evidencien retrasos procesales injustificados.
- g. Mostrar actitudes irrespetuosas o inadecuadas hacia miembros del personal de la entidad.
- h. No cumplir con el pago de las tasas requeridas para la renovación de la inscripción en la nómina.
- i. Rehusarse de manera reiterada a asistir a capacitaciones obligatorias.
- j. Incumplir con portar la identificación institucional o con prestar colaboración en las actividades organizadas por Junta de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.
- k. Aceptar una designación a pesar de la existencia de un conflicto de intereses, cuando ello derive en una recusación fundada.

### **Título V: Gestión Interna**

#### **Artículo 83. Denominación**





El Área de Recursos Humanos de la Camara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali tiene a su cargo la convocatoria, selección y contratación del personal que integrará el centro de Arbitraje y JPRD. Además, es responsable de impulsar la capacitación y el crecimiento profesional, realizar evaluaciones de desempeño, velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales, prevenir situaciones de hostigamiento y administrar los procesos disciplinarios.

#### **Artículo 84. Funciones del Área de Recursos Humanos**

La Administración de Recursos Humanos tiene como funciones principales:

- 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 desarrolle conforme a los estándares de calidad y antisoborno (ISO 9001 y 37001).
- c. Velar por la aplicación efectiva y el monitoreo del cumplimiento de las políticas institucionales en materia de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

#### **Artículo 85. Obligaciones del Área de Recursos Humanos**

El Área de Recursos Humanos debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Realizar los procesos de selección y designación del personal, en estricto cumplimiento de los perfiles establecidos en el Reglamento.
- b. Constatar que los trabajadores cuenten con la formación académica, la experiencia profesional y las competencias técnicas requeridas para cada puesto (Secretarios Arbitrales, personal Técnico y Administrativo, entre otros).
- c. Implementar y dar seguimiento a evaluaciones periódicas de desempeño.
- d. Ejecutar las medidas disciplinarias correspondientes frente a faltas, conforme al régimen interno de sanciones.
- e. Organizar y fomentar programas de capacitación obligatoria en materia de contratación pública, arbitraje, habilidades interpersonales y normativa ISO.
- f. Garantizar que tanto la selección como el ejercicio de las funciones del personal se desarrollen bajo criterios de transparencia y confidencialidad.
- g. Coordinar con la Gerencia General los procesos de convocatoria y cobertura de plazas vacantes.

#### **Artículo 86. Infracciones leves**

Son infracciones leves:

- a. Retrasos injustificados en la tramitación de procedimientos o actividades asignadas.
- b. Errores menores que pueden ser corregidos sin afectar de manera significativa el desarrollo del proceso.

35 | 38





- c. Manifestar, de forma ocasional, falta de diligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

### **Artículo 87. Sanciones aplicables a las infracciones leves**

Sanciones aplicables a las infracciones leves:

- a. Amonestación, que podrá ser verbal o escrita, según la gravedad y reiterancia de la falta.
- b. Obligación de participar en programas de capacitación correctiva orientados a subsanar la deficiencia detectada.

### **Artículo 88. Infracciones graves**

Constituyen infracciones graves:

- a. La inobservancia de plazos esenciales establecidos para la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
- b. La reiteración en retrasos injustificados que afecten la continuidad o eficiencia de los procesos.
- c. La filtración accidental de información confidencial que comprometa la transparencia o imparcialidad.
- d. La omisión de realizar notificaciones obligatorias dentro de los plazos o formas previstas.
- e. La falta de reporte oportuno de irregularidades detectadas en el ejercicio de las funciones.
- f. La divulgación intencional de información clasificada o de carácter reservado.
- g. La participación indebida en procesos en los que exista conflicto de intereses o incompatibilidad.
- h. La reincidencia en infracciones previamente calificadas como graves.
- i. La vulneración deliberada de las normas ISO aplicables, particularmente en materia de calidad (ISO 9001) y antisoborno (ISO 37001). Artículo 87. Sanciones aplicables a las infracciones graves

### **Artículo 89. Sanciones aplicables a las infracciones graves**

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

- a. Suspensión temporal en el ejercicio de funciones.
- b. Limitación o restricción parcial de responsabilidades asignadas.
- c. Emisión de informe disciplinario dirigido a la Gerencia General.
- d. Separación del cargo que se ocupa.
- e. Inhabilitación definitiva para desempeñar cargos dentro del Centro.
- f. Comunicación formal al Área de Recursos Humanos y al Consejo Superior para la imposición de la sanción correspondiente.





### Artículo 90°. Sobre el horario del personal

Los agentes, colaboradores, y personal administrativo que prestan labores directas para el Centro de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas, tendrán un horario de trabajo dentro del rango máximo establecido para el Régimen MYPE, siendo el horario para el centro el siguiente:

<b>Lunes a Viernes:</b>	<b>Entrada:</b> 08:00 am. <b>Salida:</b> 01:00 pm.
	<b>Refrigerio:</b> 01:00 pm – 02:00 pm.
	<b>Entrada:</b> 02:00 pm. <b>Salida:</b> 05:30 pm.
<b>Sábado:</b>	<b>Entrada:</b> 09:00 am. <b>Salida:</b> 12:00 pm.

Todo cambio o modificación al horario establecido en el presente reglamento será conforme a las actividades que realizan las entidades públicas o consorcios y empresas ligadas a la actividad del centro.

## Título VI: Disposiciones Finales

### PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y JPRD de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, entrará en vigencia el 20 de diciembre de 2025, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro. La versión oficial será publicada en el portal institucional, a fin de garantizar su difusión, transparencia y acceso público.

### SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones

Los requisitos establecidos para la incorporación a las nóminas de árbitros, adjudicadores, serán exigibles para nuevas postulaciones o convocatorias de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

### TERCERA. Modificación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso en propuesta del Consejo Superior de Arbitraje y con

37 | 38

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

CELULAR  
+51 972 203 723



SITIO WEB  
[www.arbitrajeccitu.com](http://www.arbitrajeccitu.com)



CORREOS  
[secretaria@arbitrajeccitu.com](mailto:secretaria@arbitrajeccitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajeccitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajeccitu.com)



DIRECCIÓN  
Jr. Tarapacá 746



**CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRD**  
Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali



aprobación del Consejo Directivo de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna de Centro de Arbitraje y JPRD de la Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ucayali.

Pucallpa, 20 de diciembre de 2025.

Código: RI-ARB-01  
Versión: 01  
Fecha: 20/12/2025

**38 | 38**

**CELULAR**  
+51 972 203 723



**SITIO WEB**  
[www.arbitrajeccitu.com](http://www.arbitrajeccitu.com)



**CORREOS**  
[secretaria@arbitrajeccitu.com](mailto:secretaria@arbitrajeccitu.com)  
[mesadepartes@arbitrajeccitu.com](mailto:mesadepartes@arbitrajeccitu.com)



**DIRECCIÓN**  
Jr. Tarapacá 746