



LEGAL ENGINEERING
CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS

LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS

REGLAMENTO INTERNO



Correo electrónico: secretariageneral@legalengineering-ca.com



Teléfono: 921604090



Calle Taiwan Mz Q Lote 13 Primer Piso Urb.
Monserrate, Trujillo, La Libertad.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Aprobación y base legal

El presente Reglamento Interno se aprueba mediante Resolución de Dirección N° 01-2026, de fecha 29 de enero de 2026, en concordancia con el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, la Ley N° 32069 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. También se rige por el Estatuto de **LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS**.

TÍTULO II

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2°. DENOMINACIÓN

El Reglamento Interno establece las normas para el funcionamiento del Centro de Arbitraje y la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, conocido como **LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS**

Artículo 3°. OBJETO SOCIAL

El objetivo de **LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARD** es gestionar los procesos para resolver conflictos, según consta en su registro de creación.

Artículo 4°. FINALIDAD

El Centro tiene como finalidad maximizar el uso de los recursos públicos en la resolución de controversias, garantizando la continuidad y eficiencia de la ejecución contractual.

Sus funciones son la administración de:

- a) Arbitraje en contratación pública (incluyendo Arbitraje de emergencia).
- b) Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), priorizando la función preventiva.

Artículo 5°. MISIÓN

La misión del Centro es promover y administrar con transparencia, imparcialidad y eficiencia los mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como el arbitraje y los dispute boards, ofreciendo a las partes un entorno de confianza basado en la ética, la excelencia profesional y el respeto al debido proceso.

Artículo 6°. ATRIBUCIONES

El Centro tiene las siguientes funciones:

- Organización y gestión: Administra arbitrajes, juntas de resolución de disputas y conciliaciones, y también imparte programas de formación.
- Designación de profesionales: Nombra a árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos, y puede resolver peticiones para removerlos o reemplazarlos.



- Supervisión y sanción: Vigila el trabajo de los profesionales vinculados y aplica sanciones, conforme a los Códigos de Ética y la Normativa de Contrataciones Públicas, con la obligación de comunicar las sanciones de Suspensión y Retiro Definitivo al OECE para los fines del REGAJU.
- Registro de profesionales: Se encarga de crear y mantener al día las listas de árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos.
- Normativa interna: Emite y actualiza sus propias normas, como reglamentos y directivas.
- Representación: Actúa en nombre de la institución ante otras entidades, tanto públicas como privadas.
- Supervisión administrativa: Supervisa el desempeño de su Secretaría General.
- Tarifas: Aprueba las tablas de tasas y aranceles para cada servicio. Esta función, conforme al Estatuto, recae en la Gerencia General, previa opinión no vinculante del Consejo Superior.

Artículo 7°. NORMAS APLICABLES

EL CENTRO se rige por las siguientes normas:

- Estatuto.
- Reglamentos de servicios: Incluyen las reglas para arbitrajes y las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Reglamentos de costos: Definen los costos para los servicios de arbitraje y las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- Código de Ética: Establece el comportamiento esperado del Centro, sus árbitros y adjudicadores.
- Protocolos y formatos: Guías para la presentación de solicitudes.

Artículo 8°. FUNCIONES

EL CENTRO tiene las siguientes funciones:

- Administración de procesos de arbitraje: Organiza y gestiona arbitrajes en contratación pública, así como arbitrajes privados y de emergencia.
- Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD): Se encarga de la organización y gestión de estos procesos.
- Nombramiento de profesionales: Designa a árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos.
- Manejo de conflictos de interés: Resuelve solicitudes de recusación, renuncia y remoción de estos profesionales, tanto en los procedimientos que administra como en los arbitrajes externos (ad hoc).
- Archivo de documentos: Conserva los registros de todos los mecanismos de solución de controversias.
- Capacitación: Ofrece formación continua.



Artículo 9°. OBLIGACIONES

EL CENTRO debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Actuar con ética: Debe ser imparcial, transparente, confidencial y diligente, mostrando siempre responsabilidad y lealtad a la institución.
- Proteger la información: Debe mantener la estricta confidencialidad de toda la información institucional.
- Asegurar la calidad: Cumplir y hacer cumplir las normas internas, y también adherirse a los estándares de calidad ISO 9001 e ISO 37001.
- Mejora constante: Debe promover la mejora continua en todos sus procesos.
- Garantizar la transparencia: Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios que ofrece.
- Asegurar el cumplimiento: Garantizar que todos los procedimientos cumplan con la normativa vigente.
- Evitar conflictos de interés: Abstenerse de intervenir en procedimientos donde exista un conflicto de interés.

Artículo 10°. SERVICIOS

EL CENTRO proporciona una variedad de servicios, incluyendo:

- Gestión de conflictos:
- Administración de arbitrajes en temas de contratación pública, arbitrajes de emergencia y arbitrajes Ad Hoc (cuando las partes lo acuerden).
- Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Conciliación decisoria para la resolución de controversias.
- Designación de profesionales:
- Selección aleatoria de árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos.
- Resolución de solicitudes de recusación para estos profesionales en arbitrajes institucionales y externos (ad hoc).
- Servicios documentales:
- Emisión de certificados, constancias y copias de documentos institucionales.
- Conservación de expedientes electrónicos.

Artículo 11°. SEDE INSTITUCIONAL

EL CENTRO tiene como sede principal: Calle Taiwan Mz Q Lote 13 Primer Piso Urb. Monserrate, Trujillo, La Libertad.

TÍTULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 12°. DENOMINACIÓN

El Director(a) es el Órgano Ejecutivo y Gerencial de la institución, responsable de la gestión administrativa y la máxima autoridad ejecutiva

Artículo 13°. FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

El Director(a) tendrá las siguientes funciones:

- Propuesta de normativa: Puede proponer nuevos reglamentos o cambios a los ya existentes, así como al estatuto de la institución.
- Nombramiento y remoción: Nombra y puede remover a los miembros del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, ya que estos son cargos de confianza.
- Convenios institucionales: Firma acuerdos de cooperación con entidades públicas y privadas, así como con universidades nacionales y extranjeras, siempre que estén alineados con los objetivos de la institución.
- Representación: Es el representante legal del Centro ante otras entidades, a menos que la Junta General de Accionistas decida lo contrario.
- Capacitación: Promueve programas de formación continua en la resolución de conflictos.
- Calidad de los servicios: Asegura la transparencia, eficiencia e innovación en los servicios que se ofrecen.
- Propuesta de Miembros de la El Consejo Superior: Evalúa, invita y propone la lista de candidatos aptos para la El Consejo Superior, debiendo la Alta Dirección / Representante Legal (en su calidad de órgano de gobierno superior) aprobar y nombrar a los miembros definitivos.

Artículo 14°. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR(A)

El Director(a) tendrá las siguientes obligaciones:

- Actuar con ética: Debe ser imparcial, transparente, confidencial, leal, diligente y responsable.
- Proteger la información: Debe mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas: Debe asegurar que se sigan las políticas internas, reglamentos y el Código de Ética, además de los estándares ISO de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- Mejora continua: Promover la constante mejora de los procesos internos para aumentar la eficiencia y calidad de los servicios.
- Cumplimiento normativo: Asegurar que se cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables a arbitrajes, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y otros métodos de resolución de conflictos.

Artículo 15°. IMPEDIMENTOS PARA SER DIRECTOR(A)

No puede ocupar el cargo como Director(a):

- Vinculación con la institución: Si forma parte de la nómina de árbitros, adjudicadores, conciliadores o peritos de la institución.
- Relación con el Estado: Si tiene un contrato actual o futuro con el Estado peruano, a menos que la ley lo permita.
- Historial sancionatorio: Si ha sido sancionado por faltas graves en la administración pública o destituido de un cargo público.
- Antecedentes penales: Si tiene una sentencia judicial firme por un delito intencional, especialmente si el delito fue en contra del Estado.
- Conflicto de intereses: Si ocupa un cargo directivo o gerencial en otra institución que administre arbitrajes o JPRD de Contrataciones Públicas.
- Problemas de reputación: Si está involucrado en escándalos públicos que puedan afectar la imagen o reputación de la institución.
- Haber sido sancionado o inhabilitado por el OECE o el Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE) para contratar o participar en el ámbito de Contrataciones Públicas.

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

Se requiere cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- Formación académica: Poseer un título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera relacionada, registrado en la SUNEDU.
- Habilidades personales: Se valoran las habilidades interpersonales y de comunicación ("habilidades blandas").
- Especialización: Se prefieren los candidatos con estudios especializados en contratación pública.
- Estudios complementarios: Es deseable contar con formación adicional en gestión de calidad, recursos humanos o gerencia de organizaciones.
- Experiencia profesional: Acreditar un mínimo de un (01) año de experiencia específica en la gestión o administración de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, con énfasis comprobable en arbitraje y/o conciliación.

Artículo 17°. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR(A)

El **Representante Legal (RL)** es quien nombra al Director(a). Una vez elegido, el nombramiento se hace oficial y se registra en los documentos internos de la institución. El Director o Directora ocupará el cargo por el tiempo establecido en su carta de nombramiento, pero puede ser removido en cualquier momento ya que se trata de un cargo de confianza. Asimismo, sin perjuicio a lo anterior, el Representante Legal puede asumir el cargo de Director(a) del Centro.

CAPÍTULO II ÓRGANO DECISORIO



Artículo 18°. DENOMINACIÓN

El Órgano Decisorio de la institución es El Consejo Superior de Arbitraje, en adelante conocido como el Consejo Superior.

Artículo 19°. FINALIDAD DE EL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es el órgano encargado de tomar decisiones que afectan directamente la organización, administración y supervisión de los métodos de resolución de conflictos. Entre estos métodos se encuentran el arbitraje, las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), los dispute boards, la conciliación decisoria y los peritajes.

Artículo 20°. CONFORMACIÓN DE EL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior está integrada por tres (3) profesionales, conformada por un (1) presidente y (1) vicepresidente y (1) consejero. Sus miembros son designados en atención a su reconocida trayectoria profesional y académica, así como a su acreditada idoneidad, solvencia moral y conducta ética intachable, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 21°. NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

El Representante Legal (RL), en su calidad de Órgano de Gobierno Superior, nombra a los miembros del Consejo Superior, asegurando que su selección se realice por idoneidad, trayectoria y absoluta independencia de los órganos ejecutivos y de gestión del Centro.

Para ser considerados, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Educación:** Poseer título profesional (abogado o ingeniero) registrado en la SUNEDU, con colegiatura hábil y trayectoria probada.
- **Experiencia Profesional:** Tener una experiencia no menor a diez (10) años de ejercicio profesional y sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas y experiencia comprobable de al menos dos (2) años como árbitro o adjudicador o haber ejercido funciones de Alta Dirección o Supervisión en el ámbito de Contrataciones Públicas.
- **Antecedentes:** No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

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

Artículo 22°. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

- a) El Consejo Superior debe resolver los incidentes de recusación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para resolver la recusación es un estándar de celeridad excelente y debe mantenerse.

- b) Designación de profesionales: Participa o toma conocimiento de las designaciones que realiza la Secretaría General si las partes no llegan a un acuerdo, si se vence el plazo para elegirlos, o si lo solicitan. También puede realizar designaciones aleatorias a solicitud de una parte interesada.
- c) Resolución de apelaciones: Resuelve, en vía de apelación, si confirma o no la designación de un árbitro o adjudicador.
- d) Manejo de incidentes: Resuelve incidentes de recusación, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores. La Secretaría General se encarga de las renunciaciones.
- e) Gestión de nóminas: Elabora, actualiza y mantiene una lista de profesionales calificados (árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores) y resuelve sobre la permanencia o retiro de los profesionales inscritos en las nóminas. El deber de revisión cada dos (2) años es un requisito de calidad y vigilancia continua que cumple con el rigor del OECE y debe mantenerse.
- f) Designaciones de emergencia: Participa o toma conocimiento de las designaciones de árbitros de emergencia y de cualquier incidente relacionado.
- g) Imposición de sanciones: Puede suspender o separar a los profesionales inscritos en sus nóminas, imponer otras sanciones (como la devolución total o parcial de honorarios) y sancionar a abogados o asesores por conductas contrarias a la ética, informando al colegio profesional correspondiente. Las sanciones de Suspensión y Retiro Definitivo serán comunicadas obligatoriamente al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) para su inscripción en el Registro de Adjudicadores y Árbitros (REGAJU). También puede suspender o separar a profesionales no inscritos que acepten actuar bajo las reglas del Centro.
- h) Decisiones administrativas: Puede negarse a administrar un arbitraje o una JPRD si hay razones justificadas.
- i) Propuesta de reglamentos: Debate las propuestas del Director(a) sobre modificaciones o nuevos reglamentos del Centro.
- j) Supervisión y control: Supervisa el cumplimiento de las políticas internas, estándares de calidad, antisoborno y seguridad. También supervisa y exige la capacitación de los profesionales inscritos en las nóminas, pudiendo retirarlos si no cumplen.
- k) Funciones adicionales:
- Propone a la Gerencia General el reemplazo de los consejeros en caso de cese.
 - Resuelve consultas generales sobre la interpretación o aplicación de los reglamentos.
 - Propone la devolución parcial o total de honorarios de los profesionales.
 - Emite notas prácticas, directivas y apéndices para facilitar la aplicación de los reglamentos.
 - Supervisa a la Secretaría General, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos y la celeridad establecidos en los reglamentos del Centro y la normativa de Contrataciones Públicas, y puede delegarle funciones.
 - Elabora informes y reportes requeridos.
 - Ejerce cualquier otra función vinculada a sus competencias.

Artículo 23°. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

- El Consejo Superior tiene las siguientes facultades:
- Representación: Representar a la institución de arbitraje ante entidades públicas y privadas en actividades relacionadas con la resolución de conflictos.
- Supervisión y normativa: Ejercer funciones de supervisión, control y proponer normativas internas.

Artículo 24°. OBLIGACIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Asistencia a sesiones: Convocar y participar en las sesiones del Consejo, siguiendo las instrucciones de la Secretaría General.
- Revisión y aprobación: Revisar, modificar y aprobar proyectos de resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, así como revisar y aprobar los proyectos de reglamentos presentados por el Director(a).
- Representación: Representar a la institución en eventos tanto a nivel nacional como internacional.
- Conducta ética: Mantener una conducta ética irreprochable.

Artículo 25°. PROCEDIMIENTO DE SESIONES DEL CONSEJO SUPERIOR

Las sesiones del Consejo Superior se llevarán a cabo cuando sea necesario. Todas las decisiones se tomarán por mayoría simple, y será el Presidente del Consejo quien se encargue de notificar oficialmente las resoluciones a la Secretaría General o al departamento correspondiente.

Artículo 26°. CONFIDENCIALIDAD, TRÁMITE E INHIBICIÓN DE LA EL CONSEJO SUPERIOR

- Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son completamente confidenciales, a menos que una ley o una orden judicial exijan lo contrario.
- El debate, la revisión y la votación de las decisiones se llevarán a cabo a través de plataformas de videollamada como Zoom.
- Los miembros de tienen la obligación de abstenerse de participar en cualquier caso en el que tengan un conflicto de intereses.

Artículo 27°. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO SUPERIOR

Una persona no puede formar parte del Consejo Superior si cumple con alguna de las siguientes condiciones:

- Relación laboral con el Estado: Ser un trabajador o funcionario de una entidad del Estado.
- Antecedentes penales: Contar con una sentencia firme por un delito intencional en contra del Estado.
- Sanciones: Haber sido sancionado por un Tribunal Administrativo o de Contrataciones Públicas.



- Doble pertenencia: Integrar o haber integrado en los últimos tres (3) años, las nóminas de árbitros, adjudicadores o peritos de LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRJE Y DISPUTE BOARDS (EL CENTRO).
- Problemas de reputación: Estar involucrado en escándalos públicos que impliquen faltas éticas, administrativas o penales.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE GESTIÓN

Artículo 28°. DENOMINACIÓN

La Secretaría General es el órgano de gestión que se encarga de todo el proceso administrativo y de apoyo para los mecanismos de resolución de disputas.

Artículo 29°. NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO(A) GENERAL

El nombramiento del Secretario(a) General lo realiza el Director(a) de la institución. Dado que es un cargo de confianza, la duración de su designación dependerá de los términos de su contrato laboral.

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

Para ser nombrado Secretario(a) General, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Educación: Contar con un grado académico de Bachiller en Derecho, registrado en la SUNEDU.
- Conocimientos: Tener un conocimiento profundo sobre arbitraje y contratación pública, y, de preferencia, habilidades de comunicación y liderazgo ("habilidades blandas").
- Experiencia: Acreditar al menos un (1) año de experiencia específica en la administración o secretaría de procedimientos de arbitraje, JPRD, o solución de controversias en el ámbito de Contrataciones Públicas.
- Habilidades informáticas: Dominar las herramientas de ofimática a nivel intermedio.
- Idiomas: Tener un nivel básico de inglés, y se considerará un valor adicional el manejo de un segundo idioma extranjero.
- Capacitación: Haber completado cursos de redacción, ortografía o gramática jurídica.

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

El Director(a) de LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS (EL CENTRO) es el responsable de organizar y ejecutar el proceso para seleccionar al Secretario(a) General.

Para ello, la convocatoria se publicará en portales web especializados y otros medios digitales de la institución, garantizando así la transparencia y un acceso equitativo para todos.



El Director(a) evaluará, calificará y elegirá a los candidatos, aplicando los criterios definidos en este Reglamento Interno y en la política de gestión de calidad. Para continuar en el proceso, es indispensable que los postulantes cumplan con todos los requisitos.

Una vez finalizada la evaluación, se procederá a nombrar al Secretario(a) General, basándose en la necesidad del servicio. El Director(a) determinará el plazo de la designación de acuerdo con la planificación estratégica y las políticas de la institución.

Artículo 32°. FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) GENERAL

La Secretaría General de EL CENTRO es responsable de las siguientes funciones:

- Actuar como secretario del Consejo Superior de Arbitraje. En tal función participará en todas las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
- Calificar y admitir las peticiones de arbitraje; darles curso, presentarlas a consideración del Consejo Superior de Arbitraje, o rechazarlas, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales.
- Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Centro, así como conservar y custodiar los expedientes.
- Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente tramitación de los arbitrajes, así como supervisar su adecuado desarrollo.
- Actuar como secretario en los arbitrajes administrados por el Centro, directamente o mediante la designación de Secretarios Arbitrales.
- Coordinar la actualización del Registro de Árbitros del Centro con el Consejo Superior de Arbitraje.
- Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con el Reglamento respectivo.
- Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los arbitrajes administrados por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación de los árbitros; así como copias certificadas del expediente o de partes de él.
- Llevar un registro actualizado de los arbitrajes tramitados ante el Centro, así como del número de arbitrajes en que interviene o ha intervenido cada árbitro.
- Elaborar e informar al Consejo Superior de Arbitraje, dentro del primer mes de cada año, acerca del Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual, y de modo trimestral de los resultados estadísticos referidos a los arbitrajes tramitados ante el Centro.
- Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo Superior de Arbitraje, adicionales a las establecidas en el presente Estatuto, los respectivos Reglamentos o que sean inherentes a su cargo.
- Designa de forma aleatoria a árbitros, adjudicadores, peritos y conciliadores. La asistencia de las partes a la audiencia de designación es opcional y no afecta el proceso. No se permiten interrupciones en la audiencia.



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

La Secretaría General del EL CENTRO debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Conducta ética: Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia.
- Confidencialidad: Mantener una estricta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso.
- Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos de la institución.
- Mejora de procesos: Promover la mejora continua, buscando la eficiencia y transparencia en todas las actividades.
- Coordinación: Colaborar de manera eficaz con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- Resguardo de archivos: Proteger los archivos institucionales, tanto en formato físico como digital.
- Reporte de irregularidades: Informar a la Gerencia General o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que se encuentre en los procedimientos.

Artículo 34°. PROHIBICIONES PARA SECRETARIO(A) GENERAL

El Secretario(a) General tiene las siguientes prohibiciones:

- Participar en los casos: No puede actuar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos que administra el Centro.
- Ofrecer asesoría: No puede brindar asesoría ni servicios técnicos en los casos del Centro, ni de forma directa ni indirecta.
- El incumplimiento de estas normas conlleva a una sanción administrativa, además de posibles acciones legales.

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

Una persona no puede ser Secretario(a) General si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Conflictos laborales o de intereses: Si tiene un vínculo laboral, es accionista, gerente o ocupa cualquier cargo en una entidad del Estado o en otro centro de arbitraje o junta de prevención y resolución de disputas.
- b) Antecedentes penales:
 - Si tiene una sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio del Estado.
 - Si ha sido condenado, incluso si la sentencia no es firme, por delitos intencionales, o ha sido inhabilitado para la función pública o para contratar con el Estado.
- a) Sanciones: Si ha sido sancionado administrativamente por una infracción grave o muy grave relacionada con faltas éticas, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de normas de contratación pública.

- b) Procesos pendientes: Si tiene procesos judiciales o arbitrales pendientes con LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS o con algún miembro del Consejo Superior.
- c) Inhabilidad declarada: Si ha sido declarado no apto por organismos nacionales o internacionales por actos de corrupción, fraude, colusión o prácticas desleales.
- d) Recusaciones: Si ha sido recusado con causa justificada más de dos veces en un período de tres años como árbitro, adjudicador o perito.
- e) Vínculos familiares: Si tiene parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior o del Directorio del Centro.

Artículo 36°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

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



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

Artículo 37°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Revelar información confidencial	Suspensión de 10 a 30 días con posibilidad de despido si el daño es grave.
2	Interferir en designaciones	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
3	Alterar documentos	Suspensión de 15 a 45 días con posibilidad de despido.
4	No comunicar recusaciones	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
5	Emitir comunicaciones falsas	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de sueldo.



6	Favorecer a una parte	Suspensión de 15 a 30 días sin goce de sueldo. Si hay beneficio económico, se puede exigir la devolución y aplicar una suspensión definitiva.
7	Omitir órdenes deliberadamente	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de sueldo.
8	Uso del cargo para beneficio personal	Suspensión de 10 a 30 días sin goce de sueldo y una reestructuración de las funciones.
9	Violar protocolos de seguridad	Suspensión de 5 a 15 días para que el empleado complete un curso de seguridad digital.
10	No ejecutar decisiones internas	Advertencia formal con un plan de acción correctivo.
11	Reincidencia en infracción leve	Suspensión de 5 a 10 días sin goce de sueldo.

Artículo 38°. PROCESO DISCIPLINARIO DEL/LA SECRETARIO(A) GENERAL

Este proceso busca asegurar un trato justo y legal al investigar, clasificar y sancionar las faltas que cometa el/la Secretario(a) General. Todo el procedimiento se basa en principios como la legalidad, la justicia y el derecho a la defensa.

1. **Cómo Inicia el Proceso.**- El proceso puede empezar de tres maneras:

- Por una denuncia escrita de algún miembro o colaborador del Centro.
- Por una comunicación directa de El Consejo Superior de Arbitraje.
- Cuando los órganos de control de la institución detectan una falta.

2. **Evaluación Inicial**

El equipo de Recursos Humanos revisará la denuncia en un máximo de cinco días hábiles. Su objetivo es decidir si la falta es leve o grave. Si la denuncia parece infundada, se archivará con una explicación detallada.

3. **Notificación y Defensa**

Si la denuncia se acepta, se le notificará al/a la Secretario(a) General en un plazo de tres días hábiles. En la notificación se especificarán los hechos, las pruebas y la norma que supuestamente se incumplió. El/la Secretario(a) tendrá cinco días hábiles para dar sus descargos por escrito y presentar pruebas.

4. Recolección de Pruebas

Si es necesario, Recursos Humanos puede buscar más pruebas, como hacer entrevistas o revisar documentos, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

5. Informe Final

Una vez que se tengan todas las pruebas, se redactará un informe final. Este informe incluirá:

- Una descripción clara de los hechos.
- El tipo de infracción cometida.
- La sanción propuesta o, en su defecto, la recomendación de archivar el caso.

6. Decisión

El/la Director(a) del Centro tomará la decisión final en un plazo de cinco días hábiles después de recibir el Informe Final (Punto 5) de Recursos Humanos. La decisión se notificará de inmediato.

7. Registro y Ejecución de la Sanción

Cualquier sanción que se imponga se registrará en el expediente personal del/de la Secretario(a) General. Si la sanción es una suspensión o destitución, se aplicará de inmediato. También se le podrá pedir al/a la Secretario(a) que participe en actividades de mejora o capacitación.

8. Solicitud de Revisión

El/la Secretario(a) General tiene un plazo de cinco días hábiles para solicitar una Reconsideración ante el Director(a) (si él tomó la decisión), o una Apelación ante el Representante Legal (RL) / Alta Dirección del Centro, cuya decisión será definitiva y agotará la vía administrativa interna.

SUBCAPÍTULO I

DEL/LA SECRETARIO(A) ARBITRAL

Artículo 39°. TÍTULO Y NATURALEZA

El Secretario Arbitral es una persona natural con todos sus derechos civiles activos.

Artículo 40°. NOMBRAMIENTO

El Secretario General es el encargado de nombrar al Secretario Arbitral, siguiendo sus funciones establecidas.

Artículo 41°. REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser nombrado Secretario Arbitral, se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:



- Indispensable:
 - ✓ Tener el grado de Bachiller en Derecho.
 - ✓ Contar con estudios en arbitraje o contratación pública.
- Opcional:
 - ✓ Haber trabajado como Asistente de Secretaría Arbitral.
 - ✓ Tener estudios en Derecho Administrativo.
 - ✓ Contar con conocimientos en ofimática.
 - ✓ Poseer conocimientos en redacción o argumentación jurídica.
 - ✓ Tener un nivel básico de inglés.

Artículo 42°. PROCESO DE SELECCIÓN DEL SECRETARIO ARBITRAL

La Secretaría General, se encarga de organizar y ejecutar el proceso de selección del Secretario Arbitral.

Artículo 43°. FUNCIONES DEL SECRETARIO ARBITRAL

El Secretario Arbitral cumple las siguientes funciones:

- Ayudar a los árbitros en todo lo necesario para la gestión de los casos a su cargo.
- Preparar los borradores de órdenes, decisiones arbitrales y actas de audiencia, en coordinación con el árbitro único o el tribunal arbitral colegiado, según lo que indique el reglamento.
- Organizar y llevar a cabo las audiencias de sorteo para designar árbitros, adjudicadores y peritos, cuando la Secretaría General lo indique.
- Emitir constancias de las actuaciones del proceso arbitral.
- Notificar a las partes y a los árbitros de forma oportuna a través del sistema (LEGALSIS) o, de manera excepcional, en formato físico. Las órdenes arbitrales se notifican a las partes previa remisión y aprobación formal del árbitro único o del Tribunal Arbitral.
- Garantizar la confidencialidad de toda la información y de las reuniones que se lleven a cabo durante el arbitraje.
- Excusarse de participar en un arbitraje si existen motivos válidos de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- Supervisar y asegurar la correcta aplicación de los diversos reglamentos del Centro.
- Informar a la Secretaría General sobre cualquier hecho relevante que pueda afectar la integridad del arbitraje o la actuación de los árbitros, para que el Consejo Superior de Arbitraje sea informada a tiempo.

Artículo 44°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO ARBITRAL

El Secretario Arbitral debe cumplir con los siguientes deberes:

- Actuar con integridad, profesionalismo y mantener la confidencialidad.
- Respetar estrictamente los plazos fijados en el Reglamento Procesal y los cronogramas.



- Comunicarse de forma clara y a tiempo con las partes y los árbitros.
- Ser siempre imparcial y neutral.
- Proteger y conservar adecuadamente el expediente del arbitraje.
- Abstenerse de dar opiniones sobre el fondo o el mérito del conflicto.

Artículo 45°. PROHIBICIONES DEL SECRETARIO ARBITRAL

El Secretario Arbitral tiene prohibido de forma explícita:

- Participar como árbitro, adjudicador o perito en cualquier procedimiento gestionado por el Centro.
- Asesorar o dar servicios técnicos, de manera directa o indirecta, en los casos del Centro.
- Si se incumple esta prohibición, se incurrirá en una falta administrativa y se podrán tomar las acciones legales que correspondan.

Artículo 46°. IMPEDIMENTOS PARA SER SECRETARIO ARBITRAL

No se puede ejercer el cargo de Secretario Arbitral si se presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Tener una relación laboral o funcional con alguna de las partes del arbitraje, sus representantes, abogados o apoderados.
- Tener un interés directo o indirecto en el resultado del arbitraje, ya sea de tipo económico, profesional, familiar o de cualquier otra índole.
- Ser socio, empleado o dependiente de una firma de abogados, empresa u organización que represente o asesore a alguna de las partes involucradas.
- Haber dado una opinión previa sobre el conflicto o haber participado en su evaluación o negociación.
- Tener procesos judiciales, administrativos o contractuales en curso contra alguna de las partes o sus representantes.
- Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (familiares de sangre, como primos) o segundo de afinidad (familiares políticos, como cuñados) con los árbitros, peritos, las partes o el personal directivo del Centro.
- Haber sido sancionado o despedido de cargos similares por faltas éticas o profesionales, tanto en Perú como en el extranjero.
- Tener antecedentes penales o judiciales por delitos graves como corrupción, falsedad, lavado de activos o delitos contra la administración pública.
- No tener la formación mínima y la experiencia requerida en gestión arbitral.
- Tener una incompatibilidad legal para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, según lo estipulado por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 47°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

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

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

Artículo 48°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Incumplir reiteradamente plazos esenciales	Suspensión temporal hasta por 30 días y revisión del desempeño laboral.
2	Emitir documentos sin respaldo	Suspensión de 5 a 15 días sin goce de sueldo.
3	No responder repetidamente a comunicaciones de árbitros o partes	Restricción de funciones y un plan de acción correctivo supervisado.
4	Retraso en la elaboración de decisiones arbitrales	Suspensión temporal de 10 a 30 días sin goce de sueldo.
5	Notificar audiencias fuera del plazo reglamentario	Amonestación escrita y advertencia formal sobre el impacto en los procesos.
6	Omitir el reporte de irregularidades	Investigación interna y evaluación disciplinaria con posibilidad de suspensión.



7	Notificar indebidamente a personas ajenas al proceso	Suspensión temporal de 5 a 10 días y anotación en el expediente.
8	Manipular el sistema de designación aleatoria	Despido inmediato e inhabilitación permanente para trabajar en la empresa.
9	Divulgar información confidencial sin autorización	Despido inmediato y, si el daño es grave, comunicación a las autoridades competentes.
10	Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes	Despido inmediato y restricción permanente para volver a trabajar en la empresa.
11	Vulnerar normas de seguridad de la información	Suspensión temporal de 5 a 10 días y capacitación obligatoria en seguridad.
12	Reincidencia en infracciones ya sancionadas	Evaluación para despido y restricción inmediata de acceso a funciones críticas.

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

El objetivo de este proceso es asegurar que haya un trato justo al investigar y sancionar las faltas que un Secretario Arbitral pueda cometer. El proceso se basa en principios como la legalidad, la imparcialidad y el derecho a la defensa.

1. Inicio del proceso

El proceso puede empezar de estas maneras:

- Una denuncia por escrito de una de las partes o de alguien del equipo.
- Una comunicación de la Secretaría General.
- Una observación directa de El Consejo Superior o del Tribunal Arbitral.

2. Evaluación preliminar

El área encargada revisará la denuncia para ver si la conducta realmente es una infracción. Si se considera que la denuncia no tiene fundamento, el caso se archivará con un informe justificado en un máximo de cinco días hábiles.

3. Notificación y descargos

Si el caso se acepta, se le notificará al/a la Secretario(a) Arbitral para que presente su defensa por escrito en un plazo de cinco días hábiles, incluyendo cualquier prueba o documento que considere relevante.

4. Investigación adicional

Si es necesario, se podrá realizar una investigación adicional por un máximo de diez días hábiles. Esto puede incluir entrevistas, revisión de archivos y análisis de documentos.

5. Informe final y recomendación

Al terminar la investigación, el área de Recursos Humanos preparará un informe final detallado. Este informe contendrá la recomendación de una sanción o, si no es el caso, el archivo del caso.

6. Resolución

El Secretario(a) General, en su calidad de jefe directo del Órgano de Gestión, emitirá la decisión final en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la recepción del informe. La decisión debe ser justificada y proporcional a la falta.

7. Ejecución y registro

La sanción se le notificará de inmediato al/a la Secretario(a) Arbitral y se registrará en su expediente. En caso de suspensión o despido, la sanción se aplicará de forma automática. También se pueden imponer medidas correctivas adicionales, como capacitaciones obligatorias.

8. Revisión

El/la sancionado(a) puede pedir una Reconsideración ante el Secretario(a) General. En caso de Apelación, la decisión final y definitiva será tomada por el Director(a) del Centro, agotando la vía administrativa interna.

SUBCAPÍTULO II

DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 50°. DENOMINACIÓN

El Secretario Técnico es una persona natural con derechos civiles que brinda apoyo legal y técnico a los adjudicadores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 51°. NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO TÉCNICO

El nombramiento del Secretario Técnico es responsabilidad de la Secretaría General, según sus funciones establecidas.

Artículo 52°. REQUISITOS PARA SER SECRETARIO TÉCNICO

Para ser designado Secretario Técnico, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Indispensable:
 - ✓ Ser Bachiller en Derecho.
 - ✓ Tener estudios en contratación pública.
- Opcional:
 - ✓ Haber sido Asistente de Secretaría Arbitral.
 - ✓ Tener conocimientos de ofimática.
 - ✓ Poseer un nivel básico de inglés.

Artículo 53°. SELECCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO



El proceso de selección del Secretario Técnico es organizado y ejecutado por la Secretaría General.

Artículo 54°. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

- Verificar formalmente el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para la conformación de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) o Dispute Board, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Tramitar las solicitudes, redactar el contrato tripartito y el acta de inicio de funciones, así como los escritos presentados por las partes a través de órdenes técnicas, asegurando su envío a tiempo.
- Notificar a las partes según lo establecido en los reglamentos de JPRD del Centro.
- Asegurar que se cumplan los plazos y fechas de entrega del cronograma aprobado.
- Crear y mantener actualizado el expediente electrónico de acuerdo con el sistema del Centro.
- Garantizar la integridad de la información y la confidencialidad del expediente.
- Asistir técnicamente a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones de fondo.
- Apoyar en la redacción de actas, cronogramas y otros documentos logísticos del procedimiento.
- Organizar las reuniones, sesiones, visitas de obra (virtuales y presenciales), inspecciones y comunicaciones programadas.
- Coordinar con la Secretaría General todos los actos administrativos relacionados con las designaciones, recusaciones y renunciaciones.
- Informar sobre el avance y cierre de cada caso para su registro estadístico.
- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos de JPRD de la institución y la observancia de principios como la confidencialidad, celeridad y transparencia.
- Reportar cualquier irregularidad o incidente a la Secretaría General del Centro, para que esta, de considerarlo pertinente, informe a la El Consejo Superior.

Artículo 55°. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico tiene los siguientes deberes:

- Evaluar formalmente si las solicitudes para las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) o Dispute Boards son admisibles.
- Redactar los documentos iniciales (contrato, acta de inicio, etc.) y tramitar los escritos de las partes para asegurar que se entreguen a tiempo.
- Realizar las notificaciones a las partes conforme a los plazos establecidos.
- Asegurar que se cumplan el cronograma y las fechas acordadas por la Junta.
- Crear, actualizar y proteger el expediente electrónico del caso.
- Garantizar la confidencialidad e integridad de la información durante todo el proceso.

- Ofrecer apoyo técnico y logístico a los adjudicadores sin interferir en sus decisiones ni dar opiniones sobre el fondo del caso.
- Ayudar en la redacción de actas, cronogramas y otros documentos necesarios.
- Organizar reuniones, visitas a la obra (presenciales o virtuales), sesiones técnicas y demás actividades de la Junta.
- Coordinar con la Secretaría General todo lo relacionado con designaciones, recusaciones, renunciaciones y otras incidencias.
- Informar sobre el avance y cierre del caso para el control y la estadística institucional.
- Asegurar que se cumplan los reglamentos del Centro y sus principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
- Reportar de inmediato cualquier irregularidad a El Consejo Superior del Centro.

Artículo 56°. PROHIBICIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

El Secretario Técnico tiene prohibido:

- Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos del Centro.
- Dar asesoría o servicios técnicos de manera directa o indirecta en los casos gestionados por el Centro.
- El incumplimiento de estas prohibiciones resultará en una sanción administrativa, además de posibles acciones legales.

Artículo 57°. IMPEDIMENTOS PARA SER SECRETARIO TÉCNICO

Una persona no podrá ser Secretario Técnico en una Junta de Prevención y Resolución de Disputas si:

- Tiene un vínculo laboral, contractual o económico con alguna de las partes del contrato.
- Tiene un interés económico o personal en la obra o el resultado del conflicto.
- Participó en la elaboración, supervisión o aprobación de documentos clave de la obra, como el expediente técnico o el contrato.
- Tiene parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta, representantes de las partes, inspectores o funcionarios involucrados.
- Ha sido sancionado o inhabilitado por faltas éticas o profesionales en los últimos cinco años.
- Tiene antecedentes penales o judiciales por delitos como corrupción, lavado de activos o colusión.
- Es parte en un arbitraje, juicio o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes.
- Trabaja simultáneamente como asesor o consultor en asuntos relacionados con el contrato.
- No cuenta con la formación o experiencia mínima requerida para el cargo.
- Tiene un conflicto de interés real o potencial, de acuerdo con las normas de contratación pública y ética.



Artículo 58°. INFRACCIONES LEVES Y SANCIONES

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

Artículo 59°. INFRACCIONES GRAVES Y SANCIONES

N°	INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Alterar o manipular información de actas u oficios.	Despido inmediato y reporte a la entidad contratante.
2	Revelar información confidencial sin autorización.	Suspensión temporal y prohibición de participar en futuras Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
3	Enviar comunicaciones oficiales sin aprobación de los adjudicadores.	Suspensión de 10 a 30 días goce de sueldo
4	Retrasar de forma injustificada la notificación de decisiones importantes.	Suspensión temporal de hasta 15 días sin goce de sueldo.
5	Favorecer a una de las partes con trato preferencial o asesoría.	Despido inmediato y prohibición de volver a trabajar para la empresa.
6	No reportar irregularidades.	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de sueldo.
7	Interferir en las deliberaciones de los adjudicadores.	Suspensión temporal y reporte a la entidad contratante.

8	Registrar información falsa o inexacta en documentos oficiales.	Despido y evaluación para posible inhabilitación.
9	Negarse a cumplir las funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal y advertencia de reincidencia.
10	Usar el cargo para obtener beneficios personales.	Despido inmediato y reporte a las autoridades.
11	No reportar irregularidades.	Suspensión de 15 a 45 días sin goce de sueldo.

Artículo 60°. PROCESO DISCIPLINARIO DEL/DE LA SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE LA JPRD

El propósito de este procedimiento es garantizar que se investiguen y sancionen correctamente las conductas que infrinjan las reglas y principios que rigen al Secretario Técnico de la Junta de

Prevención y Resolución de Disputas (JPRD). El proceso se basa en principios como la legalidad, la imparcialidad y el derecho a la defensa.

1. Inicio del Proceso

El proceso disciplinario se pone en marcha a través de:

- Una denuncia de uno de los adjudicadores.
- Una denuncia por escrito de las partes o de sus representantes.
- Un informe de supervisores, inspectores o autoridades del contrato.
- Una observación directa de los órganos de control del Centro.

2. Evaluación Preliminar

El área de Recursos Humanos revisará la denuncia en un máximo de cinco días hábiles para ver si hay motivos para proceder. Si la denuncia no tiene fundamento, se archivará el caso con una justificación.

3. Notificación y Descargos

Si la denuncia es aceptada, el/la Secretario(a) Técnico(a) será notificado(a) de los cargos y tendrá cinco días hábiles para presentar su defensa por escrito, adjuntando cualquier prueba que considere relevante.

4. Investigación Adicional

Si se necesita más información, se puede realizar una investigación adicional de hasta diez días hábiles. Esta puede incluir entrevistas, revisión de documentos y otras diligencias.

5. Informe Final

Una vez terminada la investigación, se elaborará un informe que contendrá:

- Los hechos que se pudieron verificar.
- El tipo de infracción.
- La sanción recomendada o la sugerencia de archivar el caso.

6. Resolución

El Secretario(a) General, en su calidad de jefe directo del Órgano de Gestión, tomará una decisión final en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del informe. La decisión deberá estar justificada y se notificará de inmediato al/a la Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y Archivo

La sanción se aplicará de inmediato si se trata de una suspensión, despido o restricción de funciones. La resolución y los antecedentes se guardarán en el expediente institucional del sancionado(a).

8. Revisión

El/la Secretario(a) Técnico(a) puede pedir una Reconsideración ante el Secretario(a) General. En caso de Apelación, la decisión final y definitiva será tomada por el Director(a) del Centro, agotando la vía administrativa interna.

TÍTULO IV

ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

CAPÍTULO I

NÓMINA DE ÁRBITROS

Artículo 61°. DENOMINACIÓN

El Árbitro es un profesional del derecho o de otra carrera que desempeña sus funciones según lo que establecen la ley de arbitraje y otras normativas especiales.

Artículo 62. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE ÁRBITROS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 77.7 (literales a, b y c) de la Ley N° 32069 y en concordancia con los artículos 327° y 328° de su Reglamento, los interesados en integrar la Nómina de Árbitros del Centro deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional en Derecho, debidamente registrado ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b) Acreditar una experiencia no menor de tres (03) años bajo alguna de las siguientes condiciones:
En el sector público, desempeñándose en materia de contratación pública.
En el sector privado, como árbitro, secretario arbitral o profesional con experiencia comprobada en contratación pública.
- c) Contar con estudios en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones Públicas.
 - Árbitro Único o Presidente de Tribunal: Cada especialidad podrá acreditarse mediante estudios concluidos de doctorado o maestría en materias afines; capacitaciones o posgrados (universidades o colegios profesionales) no menores a 120 horas lectivas por materia; o ejercicio de docencia universitaria en dichas áreas (mínimo 2 años, 4 semestres o 240 horas académicas).

- d) Presentar una declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales ni disciplinarios, así como no haber sido sancionado con inhabilitación o suspensión para el ejercicio de la función arbitral.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en las causales de impedimento previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) No estar impedido para ejercer como árbitro según lo establecido en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069).
- g) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

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

La incorporación de nuevos árbitros a la Nómina de LEGAL ENGINEERING – Centro de Arbitraje y Dispute Boards se lleva a cabo mediante un procedimiento objetivo, transparente y basado en la evaluación integral de los méritos profesionales de cada postulante. Dicho proceso se desarrolla conforme a las políticas internas de la institución y en estricta observancia de los estándares aplicables en materia de contratación pública y arbitraje.

El procedimiento se inicia con una convocatoria pública difundida a través de los canales oficiales de la institución. Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado y toda la información que acredite su formación académica, experiencia profesional y especialización en la materia correspondiente. La evaluación se efectuará tomando en consideración los requisitos establecidos por el Tribunal y, en caso de postulación en materia de contrataciones públicas, los criterios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el solicitante deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 327 y 328 del Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones.

La decisión final sobre la incorporación corresponde de manera exclusiva al Consejo Superior de Arbitraje, órgano competente que resolverá sobre la admisión o denegatoria del candidato, previa evaluación técnica de la Secretaría General y la realización de la respectiva entrevista personal.

Artículo 64°. FUNCIONES DEL ÁRBITRO

El árbitro debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Resolver los casos de manera justificada y dentro de los plazos establecidos por los reglamentos de LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS.
- b) Dirigir las audiencias y asegurar que se respete el debido proceso y la igualdad entre las partes.
- c) Emitir el laudo arbitral, así como resolver las solicitudes de aclaración, corrección o exclusión de laudos, cumpliendo con los plazos y formalidades.
- d) Aprobar y supervisar los cronogramas para una correcta gestión del arbitraje.
- e) Asegurar que el proceso se desarrolle de forma ordenada, aplicando principios como la eficiencia y la buena fe.



- f) Usar obligatoriamente el Sistema del centro (LEGALSIS) para registrar todas las actuaciones.
- g) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, según las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- h) Emitir las decisiones o resoluciones necesarias para el desarrollo del proceso.
- i) Supervisar directamente las pruebas y diligencias del proceso.
- j) Participar en las capacitaciones o programas de formación que el Tribunal requiera.
- k) Cumplir con las normas de prevención de corrupción, calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- l) Reportar de inmediato cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular a través del canal de denuncias.
- m) Fomentar la transparencia, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad en todos los procesos a su cargo.
- n) Aceptar formalmente las designaciones, a menos que haya un impedimento justificado.
- o) Informar a tiempo sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 65°. OBLIGACIONES DEL ÁRBITRO

El árbitro tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir estrictamente con el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética y todas las directrices internas y políticas ISO.
- b) Devolver sus honorarios si renuncia voluntariamente, si es recusado por un motivo justificado (basado en falta de imparcialidad o independencia), o si es apartado por El Consejo Superior por incumplimiento ético o funcional, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes.
- c) Mantener total confidencialidad sobre los casos en los que participe.
- d) Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, testigos, peritos y al personal de apoyo del centro de arbitraje.
- e) Garantizar la igualdad de trato a las partes, asegurando que tengan derecho a ser escuchadas y a presentar sus pruebas.
- f) Utilizar de forma diligente y a tiempo el sistema (LEGALSIS) para todas las actuaciones del proceso.
- g) Reportar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno al Consejo Superior de Arbitraje o al Director de Arbitraje.
- h) Respetar los plazos procesales para emitir laudos, resoluciones y otros actos.
- i) Justificar todas sus decisiones, asegurando que estén bien fundamentadas de forma legal y técnica.
- j) Abstenerse de participar en casos donde haya conflicto de intereses, comunicándolo a tiempo.

Artículo 66°. EXCLUSIÓN DE LA NÓMINA DE ÁRBITROS

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

1. Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
2. Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
3. Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
4. Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
5. Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
6. Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
7. Emisión de laudo fuera de los plazos reglamentarios sin causa justificada.
8. Laudo anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras infracciones graves.
9. Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
10. Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
11. Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
12. Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del Centro.
13. Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.
14. Fallecimiento
15. Renuncia
16. Separación, luego de procedimiento disciplinario por falta de ética.

El Consejo Superior comunicará el procedimiento de exclusión de un árbitro de la nómina por escrito, otorgándole el plazo de 3 días hábiles a efectos de que se manifieste conforme a su derecho, en caso lo estime pertinente. Con o sin un pronunciamiento, el Consejo Superior determina la exclusión o no de los árbitros. La Decisión del Consejo Superior que contiene la decisión de excluir a los árbitros es irrecurrible

CAPÍTULO II

NÓMINA DE ADJUDICADORES

Artículo 67°. DENOMINACIÓN

El adjudicador es un profesional con derechos civiles activos, que puede ser ingeniero, arquitecto o abogado.

Artículo 68°. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

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

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



2. No registrar sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, por delito doloso, ni encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión.
3. Acreditar especialización en Derecho Administrativo, Arbitraje y Contrataciones Públicas. Dicha certificación debe ser emitida por el Colegio Profesional respectivo y corresponder al año de la postulación.
4. En caso de obras, el adjudicador único o al menos el adjudicador que preside la JPRD debe ser un ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos.
5. En caso de contratos de suministro, el adjudicador único o al menos uno de los adjudicadores de la JPRD debe contar con conocimiento y/o experiencia en el sistema nacional de abastecimiento.
6. Cumplir con alguno de los siguientes perfiles de experiencia:
 - Experiencia mínima de dos (02) años como adjudicador o supervisor de obras.
 - Experiencia mínima de tres (03) años bajo las siguientes condiciones:
 - a) En el sector público, en materia de contratación pública.
 - b) En el sector privado, como árbitro, secretario arbitral (bajo el marco de la presente Ley) o profesional experto en contratación pública.
7. No encontrarse incurso en las causales de impedimento para ser árbitro, según lo establecido en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069).

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

La incorporación de nuevos adjudicadores a la Nómina de LEGAL ENGINEERING – Centro de Arbitraje y Dispute Boards se realiza mediante un procedimiento transparente, objetivo y basado en la evaluación integral de los méritos profesionales de cada postulante, conforme a las políticas internas de la institución y a los estándares aplicables en materia de contratación pública.

El proceso se inicia con una convocatoria pública abierta, a fin de que todo profesional interesado pueda presentar su postulación. Los candidatos deberán remitir su currículum vitae documentado y la información que acredite su experiencia, especialización y trayectoria profesional. La evaluación preliminar considerará los requisitos establecidos por el Tribunal, así como las disposiciones previstas en la normativa de Contrataciones del Estado. Asimismo, el postulante deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 327 y 329 del Reglamento de la Nueva Ley de Contrataciones.

El nombramiento tendrá una vigencia de tres (3) años. La renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación de desempeño técnico y ético favorable, realizada por el Consejo Superior, el cual tomará en consideración, entre otros criterios, el número de recusaciones formuladas, el cumplimiento de los plazos procesales y el comportamiento profesional demostrado durante su actuación.

Artículo 70°. FUNCIONES DEL ADJUDICADOR

El adjudicador tiene las siguientes funciones:

- a) Ayudar a prevenir conflictos.
- b) Dar opiniones consultivas sobre temas técnicos o del contrato.
- c) Resolver disputas con decisiones que son vinculantes.
- d) Conducir audiencias y asegurar el debido proceso y la igualdad entre las partes.
- e) Supervisar los cronogramas y usar de forma obligatoria el sistema (LEGALSIS).
- f) Publicar las decisiones y recursos en el PLADICOP.
- g) Participar en las capacitaciones obligatorias del Tribunal.
- h) Cumplir con las políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j) Mantener su independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 71°. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADOR

El adjudicador debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Acatar estrictamente el Reglamento de la JPRD, las directivas del OECE y las políticas de la institución.
- b) Devolver sus honorarios si renuncia voluntariamente, si es recusado por un motivo justificado (basado en falta de imparcialidad o independencia), o si es apartado por El Consejo Superior por incumplimiento ético o funcional.
- c) Mantener total reserva sobre los casos.
- d) Asegurar un trato respetuoso e igualitario a las partes.
- e) Cumplir con los plazos y formalidades del proceso.
- f) Usar el sistema (LEGALSIS) en todas sus actuaciones.
- g) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- h) Evitar intervenir en procesos donde haya un conflicto de intereses.

Artículo 72°. EXCLUSION DE LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

1. Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
2. Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
3. Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
4. Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
5. Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
6. Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional
7. Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
8. Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
9. Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.



El Consejo Superior comunicará el procedimiento de exclusión de un adjudicador de la nómina por escrito, otorgándole el plazo de 3 días hábiles a efectos de que se manifieste conforme a su derecho, en caso lo estime pertinente. Con o sin un pronunciamiento, el Consejo Superior determina la exclusión o no del adjudicador. La Decisión del Consejo Superior que contiene la decisión de excluir al adjudicador es irrecurrible.

TÍTULO V

GESTIÓN INTERNA

Artículo 73. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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

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

- a) Asistentes administrativos.
- b) Área de gestión financiera y contable.
- c) Área de tecnología de la información, soporte informático y gestión de archivo digital.
- d) Área de apoyo operativo y logístico.
- e) Área de Recursos Humanos y desarrollo institucional.

Artículo 74.- INCORPORACIÓN Y CONTRATACIÓN

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

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

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



Artículo 75.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Centro promoverá la capacitación continua del personal administrativo como mecanismo de fortalecimiento institucional, fomentando el desarrollo de competencias técnicas, éticas y de gestión orientadas a la mejora permanente del servicio.

Las actividades de formación podrán comprender programas de actualización en arbitraje, derecho administrativo, contrataciones públicas, ética institucional, tecnologías aplicadas a la gestión, atención al usuario, gestión documental y procesos de mejora continua, entre otros temas vinculados a las funciones del Centro.

La capacitación se ejecutará conforme a la disponibilidad presupuestal y al Plan Anual de Desarrollo del Personal aprobado por la Dirección, el cual establecerá prioridades, modalidades y mecanismos de evaluación de resultados.

Artículo 76.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

1. Cumplimiento de funciones y metas asignadas.
2. Calidad técnica y oportunidad del trabajo realizado.
3. Puntualidad y asistencia.
4. Conducta ética, reserva y confidencialidad de la información.
5. Trato adecuado y atención eficiente al usuario.

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

Artículo 77.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del Centro está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes esenciales:

- a) Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia, profesionalismo, imparcialidad y estricto respeto al deber de confidencialidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna, el Código de Ética Institucional, los instrumentos de gestión y las disposiciones emitidas por los órganos de dirección del Centro.



- c) Guardar absoluta reserva respecto de los procesos arbitrales, actuaciones, documentos, comunicaciones y cualquier información de carácter confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, incluso después de concluida su relación laboral.
- d) Asistir puntualmente y cumplir la jornada laboral y responsabilidades asignadas conforme a las disposiciones internas.
- e) Mantener un trato respetuoso, cordial y colaborativo con árbitros, partes, usuarios, proveedores y demás integrantes del Centro.
- f) Participar en los programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional que disponga la Dirección.
- g) Cuidar, conservar y utilizar de manera adecuada, responsable y eficiente los bienes, equipos, sistemas informáticos y demás recursos institucionales.
- h) Actuar en todo momento conforme a los principios de ética, neutralidad, integridad y lealtad institucional.

Artículo 78.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del Centro tiene prohibido:

- a) Revelar, divulgar, reproducir o utilizar indebidamente información confidencial o reservada relacionada con los procesos administrados por el Centro.
- b) Utilizar bienes, recursos, equipos, sistemas informáticos o instalaciones del Centro para fines personales o ajenos a la función institucional.
- c) Participar directa o indirectamente en procesos arbitrales o de Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) cuando exista conflicto de interés no declarado o situación que comprometa su imparcialidad.
- d) Incurrir en actos de acoso, hostigamiento, discriminación, violencia laboral o cualquier conducta que afecte la dignidad de las personas.
- e) Falsificar, adulterar, sustraer o manipular documentos, registros o información institucional.
- f) Solicitar o aceptar dádivas, obsequios, beneficios, comisiones o cualquier ventaja indebida de las partes, árbitros, proveedores o terceros vinculados a los procesos administrados por el Centro.
- g) Desacatar o incumplir disposiciones, directrices o instrucciones emitidas por los órganos de dirección del Centro.

Artículo 79.- INFRACCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

79.1. Las infracciones cometidas por el personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy



graves, de acuerdo con la naturaleza del incumplimiento y el perjuicio ocasionado.

79.2.Son infracciones leves aquellas que implican incumplimientos menores de las normas internas o de las funciones asignadas, tales como retrasos ocasionales, trato descortés no reiterado o desatención leve de obligaciones.

79.3.Son infracciones graves aquellas que suponen incumplimiento reiterado de funciones, inasistencias injustificadas, negligencia en la gestión documental o vulneración relevante de procedimientos administrativos.

79.4.Son infracciones muy graves aquellas que afectan de manera sustancial la integridad institucional, tales como la falsificación o adulteración de documentos, revelación de información confidencial, acoso laboral o sexual, actos de corrupción, conflicto de interés no declarado o desobediencia grave a la autoridad.

79.5.Las infracciones prescriben en los siguientes plazos:

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

79.6.El plazo de prescripción se computa desde la fecha de comisión del acto o desde el momento en que la Dirección del Centro haya tomado conocimiento debidamente sustentado de la infracción.

Artículo 80.- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

80.1.El procedimiento disciplinario se inicia de oficio por la Dirección del Centro, mediante la apertura de expediente y la notificación formal al trabajador involucrado, precisando los hechos imputados y la posible calificación de la infracción.

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

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

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

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



TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y Publicación

Este Reglamento Interno de LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS entrará en vigor el 30 de enero de 2026. A partir de esa fecha, su cumplimiento será obligatorio para todos los que trabajan en la institución y para quienes usen sus servicios. Para garantizar el acceso público y la transparencia, la versión oficial del documento será publicada en el portal web del Tribunal.

SEGUNDA. Aplicación de Requisitos para Nuevas Incorporaciones

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

TERCERA. Independencia del Representante Legal (RL)

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

CUARTA. Modificación del Reglamento

Las normas de este Reglamento pueden ser modificadas, ampliadas o actualizadas, siempre que el Consejo Superior de Arbitraje lo apruebe. Esto se hará a partir de una propuesta justificada del Director(a), siguiendo los procedimientos internos de LEGAL ENGINEERING CENTRO DE ARBITRAJE Y DISPUTE BOARDS

QUINTA. Supremacía Normativa y Alineamiento Legal

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

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo Superior de Arbitraje el 29 de enero de 2026.