

REGLAMENTO INTERNO DE LA
“ASOCIACIÓN ZAMBRANO”



Aprobado en sesión de Consejo del Consejo Superior de la Asociación Zambrano

Cusco, 07 de mayo de 2026.

ÍNDICE

Artículo 1. Aprobación y base legal.....	5
Artículo 2. Denominación	5
Artículo 3. Objeto social	5
Artículo 4. Finalidad.....	5
Artículo 5. Misión	6
Artículo 6. Atribuciones del Centro	6
Artículo 7. Normativa aplicable	7
Artículo 8. Funciones	7
Artículo 9. Obligaciones.....	7
Artículo 10. Servicios.....	8
Artículo 10. Sede institucional	8
Artículo 12. Denominación	9
Artículo 13. Funciones del Presidente(a)	9
Artículo 15. Impedimentos para ser Presidente(a)	10
Artículo 16. Perfil profesional del Presidente(a).....	10
Artículo 17. Nombramiento del Presidente(a).....	11
Artículo 18. Denominación	11
Artículo 19. Finalidad del Consejo Superior.....	11
Artículo 20. Conformación del Consejo Superior.....	11
Artículo 21. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior Especializados en Contrataciones con el Estado.....	12
Artículo 22. Funciones del Consejo Superior	12
Artículo 23. Atribuciones del Consejo Superior	15
Artículo 24. Obligaciones del Consejo Superior.....	15
Artículo 25. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior	15
Artículo 26. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior	16
Artículo 27. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior	16
Artículo 28. Denominación	16
Artículo 29. Nombramiento del Secretario(a) General	16
Artículo 30. Requisitos del Secretario(a) General.....	16
Artículo 31. Selección del Secretario(a) General.....	17
Artículo 32. Funciones del Secretario(a) General	17
Artículo 33. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General	19
Artículo 34. Prohibiciones del Secretario(a) General	19
Artículo 35. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General	19
Artículo 36. Infracciones leves.....	20
Artículo 37. Sanciones aplicables a las infracciones leves	21
Artículo 38. Infracciones graves	21
Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves	22
Artículo 41. Denominación	25
Artículo 42. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 43. Requisitos del Secretario(a) Arbitral.....	25
Artículo 44. Selección del Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 45. Funciones del Secretario(a) Arbitral	25
Artículo 46. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral	26
Artículo 47. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral	27

Artículo 48. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral	27
Artículo 49. Infracciones leves.....	28
Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves	28
Artículo 51. Infracciones graves	29
Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves	30
Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral	31
Artículo 54. Denominación	32
Artículo 55. Nombramiento del Secretario(a) Técnico	32
Artículo 56. Requisitos del Secretario(a) Técnico	32
Artículo 57. Selección del Secretario(a) Técnico.....	33
Artículo 58. Funciones del Secretario(a) Técnico.....	33
Artículo 59. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico.....	34
Artículo 60. Prohibiciones del Secretario(a) Técnico	35
Artículo 61. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico.....	35
Artículo 62. Infracciones leves.....	36
Artículo 63. Sanciones aplicables a las infracciones leves	37
Artículo 64. Infracciones graves	37
Artículo 65. Sanciones aplicables a las infracciones graves	38
Artículo 66. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD.....	39
Artículo 67. Denominación	40
Artículo 68. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros.....	41
Artículo 69. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros.....	43
Artículo 70. Funciones del Árbitro(a)	43
Artículo 71. Obligaciones del Árbitro(a).....	44
Artículo 72. Renovación para la Nómina de Árbitros.....	45
Artículo 73. Exclusión de la Nómina de Árbitros	45
Artículo 74. Denominación	46
Artículo 75. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores.....	46
Artículo 76. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores.....	47
Artículo 77. Funciones del Adjudicador(a)	48
Artículo 78. Obligaciones del Adjudicador(a)	48
Artículo 79. Renovación para la Nómina de Adjudicadores	49
Artículo 80. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores	49
Artículo 81. Denominación	50
Artículo 82. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos.....	50
Artículo 83. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos.....	51
Artículo 85. Obligaciones del Perito(a).....	51
Artículo 86. Renovación para la Nómina de Peritos	52
Artículo 87. Exclusión de la Nómina de Peritos	52
Artículo 88. Infracciones leves Son infracciones leves.....	53
Artículo 90. Denominación	54
Artículo 91. Funciones del Área de Recursos Humanos.....	55
Artículo 92. Obligaciones del Área de Recursos Humanos	55
Artículo 93. Infracciones leves.....	55
Artículo 94. Sanciones aplicables a las infracciones leves	56
Artículo 95. Infracciones graves	56
Artículo 96. Sanciones aplicables a las infracciones graves	56

REGLAMENTO INTERNO DE ASOCIACIÓN ZAMBRANO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Aprobación y base legal

En cumplimiento del Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Estatuto de Asociación Zambrano, se aprueba el presente Reglamento Interno.

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2. Denominación

El presente Reglamento Interno regula las actividades del Centro de Arbitraje, Dispute Board, Mediación & JPRD de Asociación Zambrano

Artículo 3. Objeto social

Asociación Zambrano tiene por objeto la administración de mecanismos de solución de controversias, conforme al Estatuto donde señala el Objeto Social.

Artículo 4. Finalidad

Asociación Zambrano tiene como finalidad administrar mecanismos de solución de controversias, mediante la organización y gestión de:

- Arbitraje especializado:
 - En contratación pública.
 - En materia civil.
 - En materia comercial.
 - En materia de expropiaciones.
 - En materia de inversiones.
 - En materia de construcción.
 - En materia de salud.
 - En materia inmobiliaria.
 - En materia internacional.
 - En materia marítima.
- Arbitraje de emergencia.
- Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Mediación

Brindar el servicio de peritaje en sus diversas especialidades.

Brindar programas de formación continua, dirigidos a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de profesionales en materia de contratación pública y los distintos mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 5. Misión

Garantizar la administración de los diferentes mecanismos de solución de controversias de manera eficiente, transparente y con altos estándares de calidad.

Artículo 6. Atribuciones del Centro

El Centro cuenta con las siguientes atribuciones:

- 6.1. Actuar como entidad organizadora y administradora de arbitrajes, juntas de prevención y resolución de disputas, dispute boards, mediación y programas de formación, para lo cual prestará los servicios de asistencia y administración en su desarrollo.
- 6.2. Conservar el Registro de Árbitros y Adjudicadores, debidamente actualizado. Dicho registro debe contener las especialidades de cada profesional.
- 6.3. Designar árbitros, adjudicadores, mediadores, conciliadores decisorios y peritos.
- 6.4. Resolver recusaciones, remociones y sustituciones de profesionales.
- 6.5. Supervisar y sancionar el desempeño de los profesionales vinculados.
- 6.6. Emitir normas internas: reglamentos, directivas, apéndices y notas prácticas.
- 6.7. Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas.
- 6.8. Supervisar el desempeño de la Secretaría General.
- 6.9. Aprobar las tablas de tasas y aranceles correspondientes a cada servicio, función que le corresponde específicamente a Gerencia General de acuerdo a lo establecido en su estatuto.

Artículo 7. Normativa aplicable

Las partes, árbitros, adjudicadores, cualquier interviniente en un proceso arbitral o una junta de prevención y resolución de disputas, órganos y el personal administrativo del Centro, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la normativa en contrataciones públicas, en el presente reglamento, así como en el Reglamento Procesal de Arbitraje, Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, Código de Ética para el Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Públicas, directivas, pronunciamientos, tarifarios, y demás normativas que se emitan.

Artículo 8. Funciones

Asociación Zambrano tiene las siguientes funciones:

- Organización y administración de arbitrajes especializados y arbitrajes de emergencia.
- Organización y administración de Juntas de Prevención y

Resolución de Disputas (JPRD), Dispute Board y Mediación.

- Designación de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisorios y peritos.
- Resuelve solicitudes de recusación, renuncia y remoción de árbitros, adjudicadores, peritos, tanto en procedimientos administrados por el Centro como en arbitrajes ad hoc.
- Conservación de actuaciones de los diferentes mecanismos de solución de controversias.
- Capacitación y formación continua

Artículo 9. Obligaciones

Asociación Zambrano tiene las siguientes obligaciones:

- Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, diligencia, responsabilidad y lealtad institucional.
- Mantener la estricta confidencialidad de la información institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y los estándares de calidad (ISO 9001, ISO 37001).
- Promover la mejora continua en todos los procesos.
- Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- Asegurar el cumplimiento normativo en todos los procedimientos.
- Inhibirse de intervenir en procedimientos administrados si existe conflicto de interés.

Artículo 10. Servicios

Asociación Zambrano tiene los siguientes servicios:

- Administración y organización de arbitrajes especializados.
- Administración y organización de arbitrajes de emergencia.
- Administración y organización de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
- Administración y organización Dispute Boards y Mediación.
- Conciliación Decisoria.
- Designación aleatoria de árbitros, adjudicadores, conciliadores y peritos.
- Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores, conciliadores decisores y peritos tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- Conservación de expedientes electrónicos.
- Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.

Artículo 11. Sede institucional

Asociación Zambrano tiene como sede principal: Jr. Cuba I-12-B Urbanización Quispicanchis, provincia y departamento de Cusco, sin perjuicio de aperturar

sedes en cualquiera de las regiones del país o programar audiencias en atención a la necesidad de las partes.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 12. Denominación

El Órgano Directivo de la institución será denominado Presidente(a), quien constituye la máxima autoridad ejecutiva para dirigir las estrategias y planes institucionales.

Artículo 13. Funciones del Presidente(a)

El Presidente (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los reglamentos existentes y al propio estatuto de la institución arbitral al Consejo Superior de Arbitraje u Órgano Decisor.
- b) Nombrar y remover, conforme a la normativa interna, a los integrantes del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, precisándose que ambos cargos son de confianza.
- c) Firmar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas y universidades nacionales o extranjeras, en concordancia con el objeto social de la institución.
- d) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas, salvo disposición distinta de la Junta General de Accionistas.
- e) Promover programas de formación continua en mecanismos de resolución de conflictos.
- f) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación de los servicios.
- g) Calificar e invitar a futuros integrantes del Consejo Superior con reconocida trayectoria académica

Artículo 14. Obligaciones del Presidente(a)

El Presidente tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas internas, los reglamentos, el Código de Ética, y las normas ISO de gestión de calidad y antisoborno
- d) Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.
- e) Asegurar el cumplimiento normativo vigente en materia de arbitraje, Juntas de Resolución de Disputas y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 15. Impedimentos para ser Presidente(a)

No puede desempeñarse como Presidente(a):

- a) El presidente no podrá ser Árbitro en contratación Pública, ni Adjudicador, ni asesor de las partes, ni representante de las partes bajo ninguna circunstancia en los arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de disputas JPRD administrados por el Centro.
- b) Quienes hayan sido sancionados administrativamente por faltas graves o destituidos de cargo público.
- c) Quienes cuenten con sentencia firme por delito doloso, en particular en agravio del Estado.
- d) Quienes estén involucrados en hechos de connotación pública que comprometan la imagen o reputación de la institución.

Artículo 16. Perfil profesional del Presidente(a)

El perfil mínimo requerido para ocupar el cargo de Director(a) será:

- a) Título profesional de Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b) Competencias en habilidades blandas, preferentemente.
- c) Contar con estudios de especialización en contratación pública, preferentemente.
- d) Deseablemente, contar con estudios complementarios en gestión de calidad, recursos humanos o gerenciamiento de organizaciones.
- e) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en al menos una de estas áreas: área de administración de un centro arbitral, Secretaría General, magistrado y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias

Artículo 17. Nombramiento del Presidente(a)

La designación del Presidente(a) y Representante legal será realizada por los Asociados y comunicará oficialmente el nombramiento y registrará la designación en los documentos de gestión internos. El Presidente(a) ejercerá sus funciones por el plazo que determine su carta de nombramiento, pudiendo ser removido en cualquier momento por ser un cargo de confianza.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO

Artículo 18. Denominación

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

Artículo 19. Finalidad del Consejo Superior

El Consejo Superior es responsable de adoptar decisiones que impactan directamente en la organización, administración y supervisión de los mecanismos de solución de controversias, tales como arbitraje, juntas de prevención y resolución de disputas (JPRD), dispute boards, mediación y peritaje.

Artículo 20. Conformación del Consejo Superior

20.1. El Consejo Superior es el órgano de alta dirección del CENTRO. Para el cumplimiento de sus fines, sus integrantes serán designados por la Fundadora de EL CENTRO por un período de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos al término de su mandato.

20.2. El Consejo Superior estará conformado por nueve (09) miembros titulares, quienes ejercerán sus funciones de manera ad honorem. Su estructura y especialidad se distribuye de la siguiente manera:

- Seis (06) Consejeros para el ámbito comercial y MARCs: Encargados de los procesos de arbitraje comercial, DABs y Mediación.
- Tres (03) Consejeros Especializados en Contrataciones con el Estado: Encargados de supervisar y dirigir los procesos derivados de la normativa de contrataciones públicas

20.3. El Presidente del Consejo Superior será elegido por voto mayoritario de entre los nueve (09) integrantes que conforman el pleno del Consejo.

Artículo 21. Nombramiento y proceso de selección del Consejo Superior Especializados en Contrataciones con el Estado

El nombramiento de los miembros del Consejo Superior Especializados en Contrataciones con el Estado es efectuado por el/la Director(a) del Centro de Arbitraje, previa evaluación de los postulantes que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) No menos de diez (10) años de ejercicio profesional.
- b) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.

Artículo 22. Funciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar y administrar los arbitrajes que se sometan a los Reglamentos, incluyendo las siguientes funciones, aunque no limitándose a ellas:
- b. Apreciar prima facie la posible existencia de un convenio arbitral entre

- las partes que haga referencia a los Reglamentos o a la administración del CENTRO.
- c. Decidir sobre la consolidación de arbitrajes y la incorporación de partes adicionales, en caso de que existan objeciones de algunas de las partes y el Tribunal Arbitral no esté constituido.
 - d. Nombrar, confirmar, reemplazar y remover árbitros, así como resolver recusaciones.
 - e. Designar Árbitros de Emergencia y el cumplimiento de las demás funciones que le encomienda el Apéndice I de Reglas del Árbitro de Emergencia. Fijar los honorarios de los árbitros y los gastos administrativos del Centro y reconsiderarlos, cuando corresponda.
 - f. Ampliar los plazos establecidos en los Reglamentos, cuando corresponda.
 - g. Organizar y administrar las juntas de resolución de disputas, las juntas de prevención y resolución de disputas, que se sometan a los Reglamentos, incluyendo las siguientes funciones, aunque no limitándose a ellas:
 - Apreciar prima facie la posible existencia de un acuerdo entre las partes que haga referencia al Reglamento de Junta de Resolución de Disputas, o a la administración del Centro.
 - Nombrar, confirmar, reemplazar y remover adjudicadores, así como resolver recusaciones.
 - Fijar los honorarios de los adjudicadores y los gastos administrativos del CENTRO y reconsiderarlos, cuando corresponda.
 - Ampliar los plazos establecidos en los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos, cuando corresponda.
 - h. Elaborar y actualizar una lista de personas que, por su capacidad, experiencia, solvencia e integridad moral, puedan desempeñarse como árbitros y/o adjudicadores y conformar los Registros del CENTRO.
 - i. Imponer sanciones de suspensión y separación de los árbitros y/o adjudicadores que formen parte de los Registros del CENTRO y cualquier otra sanción que considere idónea a cualquier árbitro y/o adjudicador que participe en un arbitraje, en una junta de resolución de disputas, en una junta de prevención y resolución de disputas, administrado por el CENTRO, así como ordenar la devolución de todo o parte de sus honorarios, cuando corresponda. Asimismo, puede imponer sanciones a quienes ejerzan el patrocinio de una parte en un arbitraje, en una junta de resolución de disputas, en una junta de prevención y resolución de disputas, por conductas contrarias a las Reglas de Ética y al Código de Ética de Arbitraje en Contrataciones con el Estado y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
 - j. Declinar la administración de un arbitraje, de una junta de resolución de disputas, cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
 - k. Aprobar la cláusula modelo de arbitraje, de junta de resolución de disputas, de junta de prevención y resolución de disputas.
 - l. Aprobar y modificar el Estatuto del CENTRO, los Reglamentos, sus Apéndices y sus Anexos, y someter la propuesta respectiva a la

aprobación del CONSEJO.

- m. Interpretar el Estatuto del CENTRO, los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos.
- n. Proponer la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de árbitros y de adjudicadores, y someterla a la aprobación del CONSEJO.
- o. Emitir Notas Prácticas para complementar, regular e implementar los Reglamentos, sus Apéndices y Anexos, a fin de facilitar la administración de los arbitrajes, de las juntas de resolución de disputas, de las juntas de prevención y resolución de disputas.
- p. Ejercer todas las funciones que le corresponden como Autoridad Nominadora conforme a los Reglamentos, incluyendo las de resolver sobre la designación, recusación y remoción de árbitros y de adjudicadores.
- q. Supervisar la formación y capacitación de árbitros y de adjudicadores.
- r. Proponer a la FUNDADORA la conformación de Comités Mixtos para el cumplimiento de encargos de naturaleza técnica u otra.
- s. Requerir a la FUNDADORA el nombramiento de un consejero reemplazante cuando cese en sus funciones algún consejero.
- t. Conformar un Comité restringido conformado por algunos de sus miembros y delegarles las funciones que considere convenientes.
- u. Supervisar el desempeño de las Secretarías Generales y delegar en ellas las funciones que considere convenientes para el mejor desarrollo del Centro.
- v. Informar anualmente al ÓRGANO DIRECTIVO, o cuando esta lo requiera, acerca del desarrollo de las actividades del CENTRO, respetando la confidencialidad de los arbitrajes.
- w. Mantener relación con otros organismos de carácter nacional o internacional especializados o que tengan un interés en el arbitraje, incluyendo la celebración de convenios de colaboración en el marco de sus respectivas competencias
- x. Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 23. Atribuciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la institución arbitral ante entidades públicas y privadas en actividades institucionales vinculadas a mecanismos de solución de controversias.
- b) Ejercer facultades de supervisión, control y propuesta normativa interna.

Artículo 24. Obligaciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Convocar y participar en las sesiones del Consejo, conforme a las instrucciones de la Secretaría General.
- b) Revisar, modificar y aprobar proyectos de resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- c) Revisar y aprobar proyectos de reglamentos presentados por el Director(a).
- d) Representar a la institución en eventos nacionales e internacionales.
- e) Mantener una conducta ética intachable.

Artículo 25. Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

- a) Las sesiones se realizarán según necesidad operativa.
- b) Las votaciones se efectuarán a través del sistema electrónico
- c) Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.
- d) El Presidente del Consejo comunicará oficialmente las decisiones a la Secretaría General o al área correspondiente.

Artículo 26. Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

- a) Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.
- b) El debate, revisión y votación de decisiones se realizará vía Zoom, Meet o videollamada.
- c) Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

Artículo 27. Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

No podrán ser miembros del Consejo Superior:

- a) Tengan sentencia firme condenatoria por delito doloso en agravio del Estado.
- b) Hayan sido sancionados disciplinariamente por Tribunales Administrativos o de Contrataciones Públicas.
- c) Estén involucrados en hechos públicos de reproche ético, administrativo o penal.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE GESTIÓN

Artículo 28. Denominación

La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación administrativa y de apoyo a los mecanismos de solución de controversias.

Artículo 29. Nombramiento del Secretario(a) General

El nombramiento o designación está a cargo del Presidente (a) de la institución de acuerdo a sus facultades y el plazo de su designación dependerá de su relación laboral, siendo el cargo de confianza.

Artículo 30. Requisitos del Secretario(a) General

Para ser designado Secretario(a) General se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
- b) Contar con conocimientos sólidos en arbitraje y en contratación pública; y, de preferencia, formación en habilidades blandas.
- c) Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en arbitraje, ya sea como árbitro, secretario arbitral o en la elaboración de resoluciones y documentos vinculados a mecanismos alternativos de solución de controversias.
- d) Tener dominio de herramientas de ofimática a nivel intermedio, siendo deseable el nivel avanzado.

Artículo 31. Selección del Secretario(a) General

El procedimiento de selección del Secretario(a) General será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación directa con la Presidenta(a) de Asociación Zambrano. Para tal efecto, la convocatoria de la plaza se realizará a través de portales tecnológicos especializados y otros medios electrónicos institucionales, asegurando la transparencia y accesibilidad del proceso.

La evaluación, calificación y adjudicación de los postulantes estarán a cargo, de manera conjunta, del Área de Recursos Humanos y del Director(a), quienes aplicarán los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno y en la política de gestión de calidad de la organización. La verificación del cumplimiento de los requisitos será condición indispensable para avanzar en el proceso de selección.

Concluida la evaluación, se procederá al nombramiento del Secretario(a) General, en atención a la necesidad de servicio debidamente identificada. El plazo de designación será determinado por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con el Director(a), conforme a la planificación estratégica y a las políticas internas vigentes en la institución.

Artículo 32. Funciones del Secretario(a) General

Su cargo es de confianza, designado por la Asociación, por tiempo indeterminado y sus funciones son:

- a. Organizar y administrar EL CENTRO y los procesos arbitrales y de JPRD, de acuerdo a sus reglamentos, estando facultado para nombrar

Secretarios Arbitrales y de JPRD.

- b. Absolver la correspondencia recibida por EL CENTRO, para los efectos del trámite correspondiente,
- c. Tramitar las solicitudes de arbitraje y de JPRD
- d. Proponer los árbitros y adjudicadores que resolverán los conflictos en cada Proceso Arbitral y de JPRD.
- e. Tramitar la documentación que se presente en cada caso y emitir las órdenes de pago por los derechos de intervención del CENTRO, que serán cancelados en la Tesorería del Centro.
- f. Velar por el cumplimiento del reglamento procesal y de tarifas
- g. Notificar a las partes las resoluciones aprobadas por el Arbitro Único o por el Tribunal Arbitral
- h. Notificar a las partes las resoluciones aprobadas por el Adjudicador Único o por el Tribunal de JPRD.
- i. Cualquier otro asunto que le encomiende el Consejo, relacionado con el funcionamiento del CENTRO.
- j. Actuar como Secretario del Consejo, con derecho a voz, pero sin voto.
- k. Mantener actualizado el Registro de Árbitros y Adjudicadores del CENTRO.
- l. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con las tarifas vigentes.
- m. Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procesos administrados por EL CENTRO, incluyendo las referidas a la acreditación de los árbitros y adjudicadores.
- n. Entregar copias certificadas de los expedientes Arbitrales Archivados o de parte de él o de Laudos.
- o. Entregar copias certificadas de los expedientes de JPRD.
- p. Llevar un registro actualizado de los procesos administrados por EL CENTRO, así como del número de procesos en que interviene o ha intervenido cada árbitro y/o adjudicador.
- q. Encargarse de la administración de los servicios que brinda EL CENTRO.
- r. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación del CENTRO.
- s. Aprobar y presentar a la Administración la memoria anual de la gestión y proyección del CENTRO.
- t. Tomar las acciones necesarias para promover la imagen institucional del CENTRO.

Artículo 33. Deberes y obligaciones del Secretario(a) General

La Secretaría General de Asociación Zambrano tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b. Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos institucionales.
- d. Promover la mejora continua en los procesos, buscando la eficiencia y transparencia en el desarrollo de las actuaciones.

- e. Coordinar eficientemente con las áreas administrativas y técnicas del Centro.
- f. Resguardar documental y digitalmente los archivos institucionales.
- g. Informar a la Gerencia General o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

Artículo 34. Prohibiciones del Secretario(a) General

El Secretario(a) General se encuentra expresamente impedidos de:

- a. Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente. El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 35. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General

No podrán desempeñarse como Secretario(a) General:

- a. Si tiene algún vínculo laboral o tiene la condición de accionista, gerente, administrador o cualquier cargo en cualquier entidad del Estado o en algún centro de arbitraje o de junta de prevención y resolución de disputas.
- b. Tiene sentencia por delito de corrupción de funcionarios en agravio del Estado.
- c. Si ha sido condenado(a), incluso con sentencia no firme, por delitos dolosos o ha sido inhabilitado(a) para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.
- d. Si ha sido sancionado(a) administrativamente por infracción grave o muy grave vinculada a faltas éticas, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de normas de contratación pública.
- e. Si ha sido declarado(a) inhábil por organismos nacionales o internacionales por hechos relacionados con corrupción, fraude, colusión o prácticas desleales.
- f. Si ha sido árbitro, adjudicador o perito recusado por causa fundada en más de dos ocasiones en un periodo de tres años.
- g. Si tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior de Arbitraje o del Directorio del Centro.

Artículo 36. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos o

solicitudes internas.

- Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso arbitral.
- Errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin perjuicio para las partes.
- Registro tardío de actuaciones en los sistemas digitales del Centro, sin pérdida de información.
- Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin implicar daño o extravío de documentos.
- Falta de puntualidad reiterada en reuniones, audiencias o eventos institucionales.
- Uso inadecuado de canales informales de comunicación, sin comprometer información confidencial.
- Descuido en el cumplimiento de normas protocolares internas, como presentación personal o trato institucional.
- Falta de diligencia en reportes periódicos o informes de gestión, sin ocultamiento ni alteración de datos.
- Trato poco cordial o negligente hacia usuarios o partes, sin incurrir en ofensas, discriminación o abuso.

Artículo 37. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Nº	INFRACCIÓN LEVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Retraso injustificado en trámites administrativos o solicitudes Internas.	Amonestación verbal o escrita.
02	Incumplimiento leve de plazos para comunicaciones oficiales sin afectar el proceso.	Llamado de atención con anotación en legajo.
03	Errores formales o de redacción sin perjuicio a las partes	Observación escrita + revisión obligatoria de formato Institucional.
04	Registro tardío en sistemas digitales sin pérdida de Información.	Amonestación escrita + Capacitación en gestión documental.
050	Desorden menor en archivos físicos o digitales	Amonestación verbal + revisión de procesos internos.
06	Falta de puntualidad reiterada.	Amonestación escrita + Advertencia sobre reincidencia.
07	Uso inadecuado de canales informales sin comprometer información.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.

08	Descuido en normas protocolares (presentación o trato).	Amonestación verbal o escrita.
09	Falta de diligencia en reportes periódicos sin ocultamiento	Amonestación escrita + obligación de regularización inmediata.
10	Trato poco cordial o negligente sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + Participación en taller de atención al usuario.

Notas:

- La reincidencia convierte una infracción leve a grave.
- Las sanciones pueden ser acumulativas si se detectan múltiples infracciones.

Artículo 38. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Revelar información confidencial de los expedientes de los diferentes servicios que brinda la institución arbitral, partes, árbitros, adjudicadores, peritos, conciliador decisor u órganos del Centro, sin autorización.
- Interferir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores, peritos o conciliadores decisores, violando el sistema aleatorio o reglamento institucional.
- Modificar o alterar documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
- No comunicar recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando el derecho de defensa de las partes.
- Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
- Favorecer a una de las partes en cualquiera de los mecanismos de solución de controversias que brinda la institución arbitral, ya sea con información, trato preferente o acceso privilegiado.
- Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
- Utilizar indebidamente el cargo para fines personales o de terceros, incluso sin beneficio económico directo.
- Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.
- No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro.
- Reiterancia de infracción leve.

Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Nº	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Revelar información confidencial sin autorización	Destitución inmediata + comunicación al Área de Recursos Humanos + posible denuncia penal.
02	Interferir en la designación de árbitros, adjudicadores, mediadores, peritos o conciliadores	Suspensión de funciones de 30 a 90 días.
03	Alterar documentos del expediente arbitral	Destitución definitiva + anulación del acto + eventual comunicación al Ministerio Público.
04	No comunicar recusaciones o impedimentos en el plazo legal.	Suspensión temporal de hasta 60 días + amonestación escrita con anotación en su legajo. .

05	Emitir comunicaciones falsas o engañosas.	Suspensión inmediata hasta por 90 días + auditoría interna obligatoria.
06	Favorecer a una parte en un procedimiento arbitral.	Destitución inmediata + prohibición de reincorporación + denuncia si hay beneficio económico.
07	Omitir órdenes o disposiciones institucionales deliberadamente.	Amonestación severa + suspensión por hasta 45 días + obligación de capacitación correctiva.
08	Uso del cargo para beneficio personal o de terceros	Suspensión grave (60-90 días) o remoción del cargo, según daño institucional.
09	Violación de protocolos de integridad o seguridad digital.	Suspensión de funciones por 30 días
10	No ejecutar decisiones internas o entorpecerlas.	Suspensión de funciones por 30 días
11	Reiterancia de infracción leve.	Suspensión de funciones por 30 días

Artículo 40. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) General.

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

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia por alguna de las siguientes vías:

- a. Denuncia escrita de una parte o colaborador del Centro.
- b. Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje.
- c. Detección directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

La denuncia o comunicación recibida será evaluada por el Área de Recursos Humanos en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si corresponde su tramitación como infracción leve o grave. Si se considera manifiestamente infundada, se procederá a su archivo mediante resolución motivada.

3. Notificación y descargos

En caso de admitirse a trámite, el(la) Secretario(a) General será notificado(a) en un plazo de tres (3) días hábiles, con indicación clara de los hechos, las pruebas disponibles y la norma presuntamente vulnerada. El(la) notificado(a) contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes. 4. Actuación de pruebas De ser necesario, el Área de Recursos Humanos podrá disponer.

4. Actuación de pruebas

De ser necesario, el Área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de pruebas complementarias, incluyendo entrevistas, revisión documental u otros medios pertinentes, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

5. Informe final

Concluida la fase probatoria, se elaborará un informe final fundamentado que deberá contener:

- a. Una relación clara de los hechos acreditados.
- b. La infracción tipificada.
- c. La propuesta de sanción o, en su defecto, la

recomendación de archivo.

6. Registro y cumplimiento

La sanción impuesta será registrada en el legajo personal del (la) Secretario(a) General. De ser el caso, la suspensión o destitución se ejecutará inmediatamente. Asimismo, podrá disponerse la obligación de participar en actividades de mejora o capacitación.

7. Revisión

El (la) sancionado(a) podrá solicitar la revisión de la resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en última instancia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Arbitrales

Artículo 41. Denominación

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

Artículo 42. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral

El nombramiento del secretario arbitral es realizada por la Secretaría General, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 43. Requisitos del Secretario(a) Arbitral

Para ser designado Secretario(a) Arbitral se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Bachiller en derecho (indispensable).
- b. Asistente de secretaría arbitral (opcional).
- c. Estudios en arbitraje o contratación pública (opcional).
- d. Estudios en Derecho Administrativo (opcional)
- e. Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)
- f. Estudios o conocimiento en redacción o argumentación jurídica (opcional).
- g. Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional).

Artículo 44. Selección del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento de selección del/la Secretario(a) Arbitral será organizado y

ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General.

Artículo 45. Funciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral cumple las siguientes funciones:

- a. Asistir a los árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
- b. Elaborar los proyectos de órdenes, decisiones arbitrales y de actas de las audiencias, en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral Colegiado, según la aplicación del Reglamento Procesal de Arbitraje del Centro.
- c. Desarrollar las audiencias de sorteos de designación de árbitros, adjudicadores y peritos por indicación de la Secretaría General.
- d. Emitir razones de Secretaría del proceso arbitral.
- e. Notificar oportunamente a las partes y árbitros a través de los correos electrónicos o de manera física de forma excepcional. Las órdenes arbitrales se notifican directamente a las partes sin intervención del árbitro, en el caso de las decisiones arbitrales se requiere la aprobación del proyecto remitido al árbitro u árbitros para su notificación a las partes, sea por indicación del presidente del tribunal arbitral, árbitro único o por voto en mayoría.
- f. Respetar el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
- g. Excusarse de participar como secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas de incompatibilidad o conflicto de intereses.
- h. Velar por el respeto y la correcta aplicación de los distintos Reglamentos 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 46. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Actuar con integridad, confidencialidad y profesionalismo.
- b. Respetar estrictamente los plazos establecidos en el Reglamento Procesal y los cronogramas establecidos.
- c. Mantener una comunicación oportuna y clara con las partes y los árbitros.
- d. Observar imparcialidad y neutralidad en todo momento.
- e. Custodiar y conservar adecuadamente el expediente arbitral.
- f. Abstenerse de emitir opiniones sobre el fondo del conflicto.

Artículo 47. Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral se encuentra expresamente impedidos de:

- a. Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 48. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Arbitral en el Centro quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a. 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, ya sea económico, profesional, familiar o de otra índole.
- c. Ser socio(a), asociado(a), empleado(a) o dependiente de un estudio jurídico, empresa u organización que represente o asesore a una de las partes.
- d. Haber emitido opinión previa sobre el fondo de la controversia o haber participado en su evaluación o negociación.
- e. Tener procesos judiciales, administrativos o contractuales vigentes contra alguna de las partes o sus representantes.
- f. Mantener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los árbitros, peritos, partes, o con el personal directivo del Centro.
- g. Haber sido sancionado disciplinariamente o removido de cargos similares por falta ética o profesional, en el Perú o en el extranjero.
- h. Tener antecedentes penales o judiciales por delitos dolosos, corrupción, falsedad, lavado de activos o delitos contra la administración pública.
- i. No acreditar formación mínima y experiencia suficiente en gestión arbitral.
- j. Tener incompatibilidad legal vigente para ejercer funciones en procedimientos arbitrales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 49. Infracciones leves

Las siguientes conductas se consideran infracciones leves cuando no afectan sustancialmente el desarrollo del procedimiento arbitral ni causan perjuicio a las partes:

- a. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.
 - b. Incumplimiento leve de plazos internos para remitir comunicaciones o informes.
 - c. Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.
 - d. Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.
 - e. Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.
 - f. Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.
 - g. Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.
8. Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad. 9. Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro. 10. Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.

Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves:

Nº	INFRACCIÓN LEVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos.	Amonestación verbal.
02	Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes.	Amonestación escrita.
03	Registro tardío de actuaciones en el expediente digital, sin pérdida de información.	Llamado de atención + observación escrita.
04	Errores formales o de redacción en oficios o documentos no sustanciales.	Amonestación escrita + revisión obligatoria.
05	Desorden en el archivo físico o digital, sin extravío de documentos.	Amonestación verbal o capacitación correctiva.
06	Uso de canales informales para comunicaciones internas, sin afectar información sensible.	Observación escrita.
07	Puntualidad deficiente en audiencias o sesiones administrativas.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.
08	Falta de diligencia en reportes periódicos o tareas de control sin intencionalidad.	Amonestación escrita + regularización inmediata.

09	Trato poco cordial hacia partes, árbitros u otros miembros del Centro.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
10	Incumplimiento de normas de presentación, conducta o protocolo institucional.	Amonestación verbal o escrita.

Artículo 51. Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Incumplir reiteradamente los plazos esenciales de tramitación establecidos en el Reglamento del Centro o en el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido incorrecto, afectando el trámite del proceso.
3. No responder reiteradamente las comunicaciones o llamadas de árbitros o partes, generando dilaciones o incertidumbre procesal.
4. Elaborar proyectos de decisiones u órdenes arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación válida.
5. Notificar audiencias sin respetar los plazos mínimos reglamentarios, vulnerando el derecho al debido proceso.
6. Omitir el reporte de irregularidades detectadas en el desarrollo de sus funciones, especialmente aquellas que puedan afectar la neutralidad o la legalidad del procedimiento.
7. Realizar notificaciones erróneas o indebidas, incluyendo el envío de resoluciones o documentos a personas ajenas al proceso.
8. Manipular o interferir en el sistema aleatorio de designación de árbitros, adjudicadores o peritos.
9. Divulgar, sin autorización, información confidencial del proceso arbitral o del expediente.
10. Intervenir en el fondo del arbitraje o asesorar a las partes sobre estrategias procesales, afectando la neutralidad del procedimiento.
11. Vulnerar las normas internas de seguridad de la información, custodia de expedientes o confidencialidad institucional.
12. Reincidir en infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo periodo de evaluación.

Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves descritas en el artículo anterior darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones, conforme a la naturaleza, reiteración, impacto institucional y gravedad del hecho:

Nº	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
-----------	-------------------------	--------------------------

01	Incumplimiento reiterado de plazos esenciales de tramitación.	Suspensión temporal hasta por 90 días.
02	Emisión de documentos sin respaldo o validación formal.	Amonestación escrita + anotación en el legajo.
03	No responder reiteradamente comunicaciones de árbitros o partes.	Restricción de funciones + advertencia formal.
04	Elaboración extemporánea de proyectos de decisiones arbitrales.	Suspensión temporal + obligación de capacitación.
05	Notificación de audiencias fuera de plazo mínimo reglamentario.	Amonestación escrita + advertencia de reincidencia.
06	Omisión de reporte de irregularidades en su área de funciones.	Informe al Consejo Superior + evaluación disciplinaria.
07	Notificación indebida a partes ajenas al proceso.	Suspensión temporal + anotación en el legajo.
08	Manipulación del sistema aleatorio de designación.	Cese del cargo + inhabilitación institucional.
09	Divulgación no autorizada de información confidencial.	Cese del cargo + comunicación a autoridades competentes.
10	Intervención en el fondo del arbitraje o asesoría a partes.	Cese inmediato + restricción permanente de funciones.
11	Vulneración de normas de seguridad de la información.	Suspensión temporal + capacitación obligatoria.
12	Reincidencia en infracciones	Evaluación para cese + restricción de
13	previamente sancionadas.	acceso a funciones críticas.

Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) Arbitral. Se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia por alguna de las siguientes vías:

- Denuncia escrita por parte interesada o del equipo del Centro.

- Comunicación de la Secretaría General.
- Observación directa por parte del Consejo Superior o del Tribunal Arbitral.

2. Evaluación preliminar

El Área competente realizará una revisión preliminar para determinar si la conducta denunciada constituye una infracción. Si se considera manifiestamente infundada, se archivará mediante informe motivado en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

3. Notificación y descargos

Si se admite a trámite, se notificará a (la) Secretario(a) Arbitral para que presente sus descargos por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles, adjuntando la documentación o pruebas que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

En caso de requerirse, se podrá realizar una investigación adicional por un periodo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta podrá incluir entrevistas, revisión de archivos, y análisis de documentación adicional.

5. Informe final y recomendación

Culminada la investigación, el Área de Recursos Humanos elaborará un informe final motivado con la recomendación de la sanción correspondiente o el archivo del caso, según corresponda.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá la resolución respectiva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La decisión deberá ser motivada y proporcional a la falta cometida.

7. Ejecución y registro

La sanción se notificará de inmediato al (la) Secretario(a) Arbitral y se registrará en su legajo institucional. En caso de suspensión o cese, se ejecutará automáticamente. También se podrán disponer medidas correctivas adicionales como capacitaciones obligatorias.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá presentar solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en única instancia y de forma definitiva.

SUBCAPÍTULO II: De los Secretarios Técnicos

Artículo 54. Denominación

El Secretario(a) 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 55. Nombramiento del Secretario(a) Técnico

El nombramiento del Secretario Técnico, es realizado por la Secretaría General, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 56. Requisitos del Secretario(a) Técnico

Para ser designado Secretario(a) Técnico se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Bachiller en derecho (indispensable).
- b. Asistente de secretaría arbitral (opcional).
- c. Estudios en contratación pública (indispensable).
- d. Estudios o conocimiento en ofimática (opcional)
- e. Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional)

Artículo 57. Selección del Secretario(a) Técnico

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con Secretaría General.

Artículo 58. Funciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico cumple las siguientes funciones:

- a. Calificar las solicitudes de conformación de la JRD, JPRD o Dispute Board, conforme al marco normativo aplicable en cada caso particular.
- b. Dar trámite a las solicitudes, redacción del contrato tripartito y acta de inicio de funciones, tramitación de los escritos presentado por las partes a través de órdenes técnicas, asegurando su traslado oportuno.
- c. Efectuar las notificaciones a las partes conforme a lo dispuesto en el Reglamento JRD o JPRD del Centro.
- d. Asegurar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- e. Elaborar y actualizar el expediente electrónico de conformidad con el Sistelar del Centro.
- f. Velar por la integridad de la información y confidencialidad del expediente.
- g. Asistir técnicamente a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- h. Apoyar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y otros

- documentos logísticos necesarios para el procedimiento.
- i. Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtual y presencial, inspecciones y comunicaciones programadas.
 - j. Coordinar con la Secretaría General del Centro todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento de designación, recusaciones, renuncias a que hubiere lugar.
 - k. Informar sobre el avance y cierre del caso institucional para su procesamiento estadístico.
 - l. Velar por el cumplimiento del Reglamento JRD o JPRD institucional y por la observancia de principios como la confidencialidad, celeridad y transparencia.
 - m. Reportar cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 59. Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Resolución de Disputas, de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o de Dispute Boards, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
- b. Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos iniciales del procedimiento. Asimismo, tramitar los escritos presentados por las partes mediante órdenes técnicas, garantizando su traslado oportuno.
- c. Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JRD del Centro.
- d. Asegurar el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- e. Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico de la JRD, conforme a los lineamientos del SISTELAR del Centro.
- f. Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.
- g. Brindar apoyo técnico y logístico a los adjudicadores, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.
- h. Colaborar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y demás documentos necesarios para la gestión adecuada del procedimiento.
- i. Organizar y coordinar las reuniones informativas, visitas periódicas presenciales al sitio o terreno de la obra, sesiones técnicas y demás actuaciones de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- j. Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renuncias y otras incidencias del procedimiento.
- k. Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.

- l. Velar por el cumplimiento del Reglamento JRD o JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
- m. Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro.

Artículo 60. Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico se encuentra expresamente impedidos de:

- a. Participar como árbitro, adjudicador o perito en los procedimientos administrados por el Centro.
- b. Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente.

El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 61. Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a) de una Junta de Resolución de Disputas quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a. Mantener vínculo laboral, contractual o económico directo o indirecto con cualquiera de las partes del contrato objeto de la controversia (entidad, contratista o supervisor).
- b. Tener interés económico o personal en el contrato, la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
- c. Haber intervenido en la elaboración, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones u órdenes de cambio relacionados con la obra materia de la JRD.
- d. Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los integrantes de la Junta, representantes de las partes, inspectores, residentes o funcionarios involucrados.
- e. Haber sido sancionado administrativamente, disciplinariamente o inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años por faltas éticas, profesionales o contractuales.
- f. Tener antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, lavado de activos, colusión o similares.
- g. Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato.
- h. Desempeñarse de manera simultánea como asesor o consultor en asuntos relacionados al contrato objeto de la JRD.
- i. No contar con la formación o experiencia mínima requerida, según lo establecido en el reglamento o términos de referencia de la JRD.
- j. Tener conflicto de interés declarado o potencial, conforme a lo previsto

en las normas de contratación pública, ética profesional o manuales de la Junta.

Artículo 62. Infracciones leves

Son infracciones leves:

1. Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD.
2. Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.
3. No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD (si aplica), sin pérdida de datos.
4. Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD, sin extravío ni daño documental.
5. Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.
6. Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
7. Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.
8. No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
9. Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.

Artículo 63. Sanciones aplicables a las infracciones leves:

Nº	INFRACCIÓN LEVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JRD - JPRD	Amonestación verbal.
02	Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.	Amonestación escrita + revisión del documento.
03	No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JRD - JPRD (si aplica), sin pérdida de datos.	Observación escrita + regularización inmediata.
04	Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JRD - JPRD, sin extravío ni daño documental.	Amonestación verbal + capacitación correctiva.

05	Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.	Llamado de atención con advertencia.
06	Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
07	Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + advertencia.
08	No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal.
09	Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.	Observación escrita + compromiso de regularización.

Artículo 64. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan la neutralidad, integridad, confidencialidad, legalidad o el adecuado funcionamiento del proceso de la Junta. Son infracciones graves:

1. Alterar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JRD/ JPRD.
2. Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento, las partes o los adjudicadores.
3. Emitir comunicaciones oficiales a nombre de la JRD/ JPRD sin validación de los adjudicadores.
4. Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando los plazos del contrato o el procedimiento.
5. Favorecer a una de las partes directa o indirectamente, mediante trato preferencial, ocultamiento de información o asesoría indebida.
6. No informar a la JRD/ JPRD sobre irregularidades detectadas en la documentación recibida o el procedimiento en curso.
7. Interferir en la deliberación de los adjudicadores o presionar en la redacción de decisiones.
8. Registrar información falsa o inexacta en los informes, cronogramas, registros o actas de la JRD/ JPRD.
9. Negarse, sin justificación válida, a cumplir funciones esenciales asignadas por los adjudicadores.
10. Utilizar el cargo para obtener ventajas personales o de terceros.

Artículo 65. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Nº	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Alterar, suprimir o manipular información de actas u oficios de la JRD	Cese inmediato + informe a entidad contratante.
02	Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento.	Suspensión temporal + inhabilitación para futuras JRD.
03	Emitir comunicaciones oficiales sin validación de los adjudicadores.	Amonestación escrita + restricción de funciones.
04	Retrasar sin justificación la notificación de decisiones críticas.	Suspensión temporal hasta por 60 días.
05	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o asesoría indebida.	Cese inmediato + inhabilitación definitiva.
06	No informar irregularidades detectadas en el procedimiento.	Amonestación escrita + advertencia formal.
07	Interferir en la deliberación de los adjudicadores.	Suspensión temporal + informe a la entidad contratante.
08	Registrar información falsa o inexacta en actas o informes.	Amonestación verbal.
09	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia
10	Utilizar el cargo para obtener ventajas personales.	Cese inmediato + comunicación a las autoridades.

Artículo 66. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad asegurar la debida evaluación y sanción de conductas que vulneren las funciones, principios y normas aplicables al Secretario(a) Técnico(a) de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JRD).

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

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se activa mediante:

- Denuncia presentada por alguno de los adjudicadores.
- Denuncia escrita de las partes contratantes o de sus representantes.
- Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.
- Observación directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

El Área de Recursos Humanos revisará la denuncia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para determinar si existen elementos razonables para admitirla. Si no procede, se archivará motivadamente.

3. Notificación y descargos

De ser admitido, el(la) Secretario(a) Técnico(a) será notificado(a) con los cargos formulados y contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

Se podrá realizar una investigación adicional en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, incluyendo entrevistas, revisión de documentación o cualquier otra diligencia necesaria.

5. Informe final

Concluida la etapa de investigación, se elaborará un informe con:

- Los hechos verificados.
- La tipificación de la infracción.
- La recomendación de sanción o archivo del caso.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá resolución motivada en un plazo de cinco (5) días hábiles. La resolución deberá ser notificada de inmediato al Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y archivo

La sanción se ejecutará de forma inmediata si es suspensión, remoción o restricción de funciones. Se archivará la resolución junto con los antecedentes en el legajo institucional del sancionado(a).

8. Revisión

El(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá solicitar revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. La decisión que resuelva la revisión será definitiva y no impugnabile.

TÍTULO IV: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPITULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 67. 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 68. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Para incorporarse a la Nómina de Árbitros, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar su ficha de inscripción.
- b. Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
- c. Acreditar la condición de abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d. Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
- f. Contar con capacitación acreditada conforme al rol al que se postula:
 - Para desempeñarse como Árbitro Único o Presidente del Tribunal: Contar con formación en contratación pública, arbitraje y derecho administrativo para árbitros, no menor de 240 horas académicas por cada especialidad, expedida por una universidad, en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU. Alternativamente, dichas especializaciones podrán acreditarse mediante:
 - (i) estudios concluidos de maestría o doctorado en materias relacionadas; o
 - (ii) docencia universitaria en las referidas materias, por un período mínimo de 2 años o 4 semestres o 240 horas académicas.
 - Para desempeñarse como miembro del Tribunal: Contar con

formación en contratación pública y arbitraje, no menor de 240 horas académicas por cada especialidad, expedida por una universidad, en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU. Alternativamente, dichas especializaciones podrán acreditarse mediante: (i) estudios concluidos de maestría o doctorado en materias relacionadas; o (ii) docencia universitaria en las referidas materias, por un período mínimo de 2 años o 4 semestres o 240 horas académicas.

Sin perjuicio de lo señalado, el postulante deberá cumplir, como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las normas que los sustituyan o modifiquen.

- g. Preferentemente, contar con capacitación acreditada conforme al tipo de controversia:
- Controversias derivadas de contratos de obra y consultoría de obra: Contar con capacitación no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas, gestión de obras o materias similares, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU, o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU.
 - Controversias derivadas de contratos de bienes y servicios: Contar con capacitación no menor de 120 horas académicas sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento o materias afines, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU, o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU.
- h. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
- i. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
- j. Aprobar el examen de conocimientos escrito, con nota aprobatoria mínimo de 14. El examen será presencial y en las instalaciones de la institución arbitral.

- k. Aprobar la entrevista personal por uno de los integrantes del Consejo Superior de Arbitraje con visto bueno de la Alta Dirección.
- l. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- m. Cumplir con lo establecido en el Art. 328 de del DECRETO SUPREMO N ° 009-2025-EF, REGLAMENTO DE LA LEY N ° 32069.

Artículo 69. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

La incorporación de nuevos árbitros a la nómina institucional de Asociación Zambrano se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas en caso su postulación sea para la nómina de árbitros en materia de contratación pública. El Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de árbitros, debiendo tener el visto bueno de la Alta Dirección. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de (02) dos años calendario, contado desde la fecha de la emisión de su constancia.

Artículo 70. Funciones del Árbitro(a)

El Árbitro(a) cumple las siguientes funciones:

- a. Resolver de manera motivada y dentro del plazo establecido las controversias sometidas a su competencia, conforme a los reglamentos del CEAR LATINOAMERICANO.
- b. Desarrollar, dirigir y conducir audiencias, garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- c. Emitir el laudo arbitral y resolver los recursos que correspondan, respetando los plazos procesales y formalidades estipuladas.
- d. Aprobar y supervisar cronogramas procesales para la adecuada gestión del arbitraje.
- e. Velar por la conducción ordenada del proceso arbitral, aplicando principios de eficiencia, celeridad y buena fe procesal.
- f. Publicar el laudo y resoluciones pertinentes, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- g. Emitir providencias, decisiones o resoluciones interlocutorias necesarias para el desarrollo del proceso.
- h. Asumir directamente la supervisión de las actuaciones probatorias y las diligencias procesales que sean ordenadas en el marco del proceso.
- i. Participar en sesiones de capacitación, actualización o programas

formativos requeridos por Asociación Zambrano.

- j. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de corrupción, calidad, antisoborno y seguridad de la información adoptadas por la institución.
- k. Reportar de manera inmediata cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular utilizando el canal de denuncias institucional.
- l. Fomentar una cultura de transparencia, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad en todos los procesos que administre.
- m. Aceptar formalmente las designaciones realizadas por la institución arbitral, salvo impedimento debidamente justificado.
- n. Informar oportunamente sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 71. Obligaciones del Árbitro(a)

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

- a. Cumplir de manera estricta el Reglamento Procesal de Arbitraje, el Reglamento Interno, el Código de Ética, las directrices internas y las políticas ISO aplicables.
- b. Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
- c. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
- d. Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
- e. Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
- f. Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior de Arbitraje o el Director de Arbitraje.
- g. Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
- h. Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
- i. Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 72. Renovación para la Nómina de Árbitros

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

- a. Obtener evaluación positiva de desempeño conforme a parámetros de calidad ISO.
- b. Emitir laudos dentro de los plazos establecidos.
- c. No registrar laudos anulados durante el período de vigencia.
- d. No superar tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- e. Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.

- f. Cumplir cabalmente con las obligaciones éticas y de gestión requeridas.

Artículo 73. Exclusión de la Nómina de Árbitros

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

- a. Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b. Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c. Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d. Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e. Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f. Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g. Emisión de laudo fuera de los plazos reglamentarios sin causa justificada.
- h. Laudo anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras infracciones graves.
- i. Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- j. Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- k. Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- l. Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- m. Falta de identificación institucional o colaboración en actividades de Asociación Zambrano.
- n. Rechazo infundado o reiterado de designaciones arbitrales.
- o. Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.
- p. Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 74. Denominación

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

Artículo 75. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar su ficha de inscripción.
- b. Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en medios de solución de controversias o en contratación

- pública para arbitrajes con el Estado.
- c. Acreditar la condición de abogado u otra profesión, con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
 - d. Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
 - e. Acreditar dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
 - f. Para contratos de suministro, el adjudicador único o uno de la Junta debe contar con experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - g. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
 - h. Contar con capacitación en Juntas de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards, no menor de 384 horas académicas, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU.
 - i. Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
 - j. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
 - k. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos. l
 - l. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 - m. Cumplir con lo establecido en el Art. 329 de del DECRETO SUPREMO N ° 009-2025-EF, REGLAMENTO DE LA LEY N ° 32069.

Artículo 76. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional de ASOCIACIÓN ZAMBRANO se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a

los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

El Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de adjudicadores. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de un (02) años calendario, contados desde la fecha de su designación, operando su vencimiento en forma automática, salvo renovación expresa conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Artículo 77. Funciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a. Asistir en la prevención de conflictos.
- b. Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
- c. Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
- d. Dirigir audiencias garantizando debido proceso e igualdad.
- e. Supervisar cronogramas procesales.
- f. Publicar decisiones y recursos
- g. Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- h. Cumplir con políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información ISO. i
- i. Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j. Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 78. Obligaciones del Adjudicador(a)

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

- a. Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales.
- b. Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
- c. Mantener reserva absoluta sobre los casos.
- d. Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
- e. Cumplir plazos y formalidades procesales.
- f. Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- g. Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 79. Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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

- a. Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.

- b. Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d. Participar en capacitaciones y eventos institucionales.
- e. Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante la vigencia en la nómina.

Artículo 80. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a. Evaluación de desempeño menor, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b. Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c. Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d. Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e. Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f. Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g. Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- h. Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- i. Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- j. Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- k. Falta de identificación institucional o colaboración en actividades de Asociación Zambrano.
- l. Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos

Artículo 81. Denominación

El Perito es un profesional con conocimientos técnicos, científicos o especializados en una determinada materia que interviene en un proceso y que sobre hechos o pruebas emite un informe técnico o un dictamen.

Artículo 82. Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

Para incorporarse a la Nómina de Peritos, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar su ficha de inscripción.
- b. Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en su especialidad.
- c. Acreditar la condición de profesional, con la copia del título profesional

- expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d. Ejercicio profesional por un mínimo de cinco (5) años, computado desde la fecha de colegiatura.
 - e. Acreditar dos (02) años de experiencia como perito en la especialidad.
 - f. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
 - g. Tener cursos de capacitación no menor de 40 horas académicas en la especialidad.
 - h. Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional; tampoco tiene publicaciones en el internet o redes sociales en el que vinculen al postulante a actos de corrupción o escándalos.
 - i. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
 - j. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 83. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional de Asociación Zambrano se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula. El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la especialidad a la que postula.

El Consejo Superior de Arbitraje emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de peritos, debiendo tener el visto bueno de la Alta Dirección. En caso de aprobación, la incorporación tendrá una vigencia de dos (02) años calendario, contados desde la fecha de la emisión de su constancia.

Artículo 85. Obligaciones del Perito(a)

El perito designado en el marco de un procedimiento arbitral o de Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) tiene las siguientes obligaciones:

- a. Actuar con independencia e imparcialidad, evitando cualquier conducta

- que genere dudas razonables sobre su neutralidad o que lo vincule directa o indirectamente con alguna de las partes.
- b. Guardar estricta confidencialidad respecto de la información técnica, documental o procedimental a la que acceda durante el encargo pericial, incluso después de finalizado el proceso.
 - c. Cumplir fielmente el encargo recibido, emitiendo su informe pericial dentro del plazo otorgado y en la forma establecida por el reglamento o las instrucciones del tribunal arbitral o de la JRD.
 - d. Sustentar técnicamente sus conclusiones, utilizando criterios objetivos, metodología válida y fundamentación clara en el informe pericial.
 - e. Presentarse a las audiencias o reuniones a las que sea citado para explicar, ratificar o responder observaciones sobre su informe.
 - f. Rechazar cualquier intento de influencia externa, comunicación indebida o presión directa o indirecta de las partes u otros intervinientes.
 - g. Informar de inmediato al Centro o al tribunal cualquier impedimento, inhabilidad, conflicto de interés o causa sobreviniente que afecte su actuación o idoneidad.
 - h. Actuar con diligencia y profesionalismo, asegurando que su informe sea entregado completo, en tiempo oportuno y conforme a los estándares requeridos.
 - i. Aceptar únicamente encargos que correspondan a su ámbito de competencia profesional, absteniéndose de opinar sobre temas que excedan su especialidad o sobre aspectos jurídicos.
 - j. Cumplir con las normas del reglamento del Centro, el Código de Ética Institucional y la normativa legal vigente, bajo responsabilidad.

Artículo 86. Renovación para la Nómina de Peritos

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

- a. Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.
- b. Emitir su dictamen o informe dentro de los plazos establecidos.
- c. No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d. Certificados de capacitación o actualización profesional en materias afines a su especialidad o al procedimiento arbitral o de JRD.
- e. Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante su vigencia en la nómina.

Artículo 87. Exclusión de la Nómina de Peritos

El perito podrá ser excluido de la nómina del Centro por las siguientes causales:

- a. Incumplimiento de sus funciones u obligaciones en los procedimientos en los que haya sido designado, especialmente cuando ello haya afectado el desarrollo del proceso.
- b. Emisión de informes técnicos con contenido falso, erróneo o sin

- sustento técnico, con afectación al principio de veracidad o a los derechos de las partes.
- c. Falta de independencia o imparcialidad, verificada mediante prueba objetiva o manifestaciones de conflicto de interés no reveladas oportunamente.
 - d. Inasistencia injustificada a audiencias, reuniones técnicas o requerimientos de ratificación del peritaje, pese a haber sido debidamente convocado.
 - e. Reincidencia en la presentación extemporánea de informes o peritajes sin causa justificada.
 - f. Conducta ética o profesional inadecuada, incluyendo trato desconsiderado hacia las partes, el tribunal o el Centro, uso indebido del cargo o vulneración de la confidencialidad.
 - g. Sanción disciplinaria firme impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
 - h. Condición sobreviniente de inhabilitación legal, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
 - i. Falta de actualización profesional o técnica, evidenciada por no cumplir con los requisitos de renovación periódica establecidos por el Centro.
 - j. Por solicitud expresa del perito, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

Artículo 88. Infracciones leves Son infracciones leves:

- a. Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso.
- b. Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis.
- c. Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales.
- d. Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía.
- e. Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.
- f. Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas.
- g. No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos.
- h. Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 89. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Nº	INFRACCIÓN GRAVE	SANCIÓN APLICABLE
01	Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso	Amonestación verbal o escrita.

02	Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis	Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis
03	Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales	Amonestación escrita
04	Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía	Amonestación escrita.
05	Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje	Recomendación de mejora + amonestación escrita
06	Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal + registro en el legajo
07	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación + amonestación escrita
08	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal + recordatorio de protocolo.
09	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 90. Denominación

El Área de Recursos Humanos es la encargada de convocar, calificar y contratar al personal que trabajará en la institución arbitral, asimismo, se encarga de la capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, cumplimiento de normas laborales, prevención de hostigamiento y gestión disciplinaria.

Artículo 91. Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos se encarga de:

- Gestionar el reclutamiento, selección, nombramiento y supervisión de todo el personal que participa en la tramitación de los mecanismos de

solución de controversias.

- Asegurar que los procesos de incorporación, capacitación y permanencia del personal estén alineados a los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información (ISO 9001, 37001).
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 92. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

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

- a. Seleccionar y nombrar al personal según los requisitos de perfil establecidos en el Reglamento.
- b. Verificar que el personal cumpla los requisitos de formación académica, experiencia profesional y competencias específicas (por ejemplo, para Secretarios Arbitrales, Técnicos y General).
- c. Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
- d. Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
- e. Promover capacitaciones obligatorias en contratación pública, arbitraje, habilidades blandas y normativa ISO.
- f. Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.
- g. Coordinar con gerencia general de la institución arbitral para la convocatoria de plazas vacantes.

Artículo 93. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retrasos injustificados en trámites.
- Errores menores corregidos.
- Falta ocasional de diligencia.

Artículo 94. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Son sanciones aplicables a las infracciones leves:

- Amonestación verbal o escrita.
- Capacitación correctiva obligatoria.

Artículo 95. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Inobservancia de plazos esenciales.
- Repetidos retrasos.
- Filtraciones accidentales de información.

- Omisión en la notificación.
- Reporte de irregularidades.
- Divulgación intencional de información confidencial.
- Participación indebida en procesos.
- Reincidencia en infracciones graves. • Vulneración deliberada de normas ISO.

Artículo 96. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

- Suspensión temporal.
- Restricción de funciones.
- Informe disciplinario a la Gerencia General.
- Cese del cargo.
- Inhabilitación permanente para cargos en el Centro.
- Reporte al Área de Recursos Humanos y Consejo Superior para sanción definitiva.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno de Asociación Zambrano entrará en vigencia el 08 de mayo de 2026, 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, garantizando 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, peritos y conciliadores decisores 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 del Consejo Superior de Arbitraje, previa propuesta fundamentada del Director(a), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna de ASOCIACIÓN ZAMBRANO.

Aprobado el 07 de mayo de 2026 por Unanimidad por el Consejo Superior de Arbitraje.