



REGLAMENTO INTERNO

DE LIDERA CENTRO DE ARBITRAJE,
CONCILIACIÓN Y DISPUTE OF BOARDS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Base normativa

El presente Reglamento Interno se aprueba y aplica de conformidad con la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF; el Decreto Legislativo N.º 1071; el Lineamiento N.º 001-2025-OECE-CD; la Directiva N.º 004-2025-OECE-CD; el TUPA del OECE, cuando corresponda; la legislación arbitral vigente; y las demás normas modificatorias, complementarias y conexas aplicables a los servicios administrados por LIDERA.

TÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Artículo 2. Nombre

El Reglamento Interno norma las actividades de Lidera Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards.

Artículo 3. Objeto social

Lidera Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards tiene como objeto social administrar y organizar arbitrajes y/o administrar junta de prevención de disputas en materia de contrataciones públicas, conciliaciones extrajudiciales, mesas de negociación y todo tipo de mecanismos de resolución de conflictos

Artículo 4. Finalidad

Lidera Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards tiene como finalidad:

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

Artículo 5. Misión

Brindar un servicio de calidad asistido de herramientas tecnológicas que permitan celeridad

y eficiencia de los procedimientos gestionados por el Centro, con la finalidad de tutelar el principal interés de quienes confían en nuestro servicio: encontrar una solución.

Artículo 6. Visión

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

Artículo 7. Atribuciones

Lidera Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards tiene las siguientes facultades:

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

Artículo 8. Normativa

Normas aplicables al centro:

- Estatuto.
- Reglamento Arbitral.
- Reglamento de Arbitraje de Emergencia.
- Reglamento de Arbitraje Express.
- Reglamento de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- Tabla de Pagos y Aranceles Arbitrales.
- Reglamento de Costos y Tarifario para el servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- Tasas Administrativas para los diferentes servicios.
- Código de Ética y Conducta para Árbitros, Adjudicadores, Conciliadores y Trabajadores.
- Regulación sobre la Nómina de Árbitros.
- Regulación sobre recusación de árbitros.
- Ley que rige el arbitraje y su reglamento.

- Ley que rige la contratación pública y su Reglamento.
- Normas de aplicación supletoria.

Artículo 9. Funciones

LIDERA tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y administrar arbitrajes, arbitrajes de emergencia, arbitrajes express, Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y los demás mecanismos comprendidos en su objeto social.
- b) Ejecutar los actos administrativos vinculados con la designación, recusación, renuncia, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores y demás profesionales, conforme a la competencia de cada órgano.
- c) Elaborar, mantener, renovar y actualizar las nóminas de árbitros y adjudicadores.
- d) Preservar, custodiar y conservar las actuaciones y expedientes físicos y digitales de los servicios administrados.
- e) Administrar o supervisar las plataformas digitales, expedientes electrónicos, sistemas de notificación, canales digitales de atención y mecanismos de trazabilidad institucional.
- f) Aplicar medidas de integridad, seguridad de la información, gestión documental, respaldo, recuperación y continuidad operativa.
- g) Mantener registros verificables de las actuaciones institucionales y promover la mejora continua de los servicios.

Artículo 10. Obligaciones

LIDERA debe:

- a) Prestar sus servicios con eficiencia, accesibilidad, imparcialidad, diligencia, transparencia, integridad y responsabilidad.
- b) Proteger la confidencialidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y trazabilidad de la información institucional y de los expedientes administrados.
- c) Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable, los reglamentos institucionales, las políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- d) Mantener controles de acceso, administración de usuarios y registros de auditoría de las actuaciones realizadas mediante plataformas digitales.
- e) Gestionar los incidentes tecnológicos y documentales y comunicar al OECE, dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde que se tome conocimiento, aquellos supuestos exigidos por la Directiva.
- f) Mantener mecanismos de contingencia, respaldo mínimo mensual, recuperación de información, conservación documental y continuidad operativa.
- g) Mantener vigentes el vínculo y los perfiles del personal, las certificaciones y los demás requisitos declarados ante el REGAJU.

- h) Mantener actualizados y operativos los enlaces declarados ante el OECE, comunicar sus variaciones y publicar avisos cuando se produzcan indisponibilidades.
- i) Implementar acciones de supervisión, evaluación y mejora continua y conservar evidencia verificable de su cumplimiento.

Artículo 11. Servicios

LIDERA brinda, dentro de su objeto social, los siguientes servicios:

- a) Administración y organización de arbitrajes, arbitrajes de emergencia, arbitrajes express y JPRD.
- b) Designación de árbitros, adjudicadores y demás profesionales, así como tramitación de recusaciones, renunciaciones, remociones y sustituciones.
- c) Organización, custodia y conservación de expedientes físicos y electrónicos.
- d) Notificaciones electrónicas y, excepcionalmente, físicas, conforme a los reglamentos aplicables.
- e) Canales digitales de recepción, atención y seguimiento de documentos y solicitudes.
- f) Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas, respetando la confidencialidad.
- g) Gestión de trazabilidad, respaldo, recuperación y preservación de las actuaciones institucionales.

Artículo 12. Sede Central

Lidera Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards se ubica en: Manzana C Lote 16, Urbanización Las Flores, Distrito Víctor Larco Herrera, Provincia de Trujillo y Departamento de La Libertad.

TÍTULO III: ORGANIZACION DEL CENTRO

Artículo 13. Organización interna

13.1. LIDERA está conformada por los siguientes órganos, en el orden jerárquico que se indica:

- a) Órgano de Dirección, a cargo del Director, que constituye la máxima autoridad institucional.
- b) Órgano Decisorio, denominado Consejo Superior de Arbitraje.
- c) Órgano de Gestión, denominado Secretaría General.

13.2. Para el adecuado funcionamiento institucional, LIDERA cuenta además con las siguientes áreas, unidades o responsables de apoyo:

- a) Área o Responsable de Integridad y Cumplimiento.

- b) Área o Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información.
- c) Área o Responsable de Gestión Documental, Trazabilidad y Continuidad Operativa.
- d) Área de Recursos Humanos.

13.3. Las áreas o responsabilidades señaladas pueden ser asignadas a una misma unidad o profesional cuando la dimensión operativa de LIDERA lo justifique, siempre que la designación conste documentalmente, se acredite competencia técnica y se preserve la debida segregación de funciones y el control institucional.

CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN - DIRECTOR

Artículo 14. Denominación

El cargo de director(a) será la denominación del Órgano de Dirección de la institución, el cual representa la máxima autoridad de la Institución Arbitral y se encarga de conducir las estrategias y planes institucionales.

Artículo 15. Funciones del Director

Son funciones del Director:

- a) Dirigir las estrategias, planes y políticas institucionales de LIDERA.
- b) Nombrar, evaluar y remover a los integrantes del Órgano Decisorio y al responsable del Órgano de Gestión, de conformidad con los procedimientos previstos en este Reglamento, ya que los mismos son puestos de confianza.
- c) Evaluar y aprobar propuestas de modificación o actualización de los reglamentos y demás instrumentos normativos de LIDERA, conforme a la Tercera Disposición Final.
- d) Supervisar la transparencia, eficiencia, integridad, innovación y mejora continua de los servicios institucionales.
- e) Supervisar la gestión tecnológica, la seguridad de la información, la trazabilidad documental, la continuidad operativa y la gestión de riesgos institucionales.
- f) Designar o disponer la designación de los responsables de integridad y cumplimiento, gestión tecnológica y seguridad de la información, gestión documental y continuidad operativa.
- g) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas, privadas, colegios profesionales y universidades vinculados con el objeto social del Centro.
- h) Ejercer la representación institucional de LIDERA.
- i) Evaluar el desempeño del Consejo Superior de Arbitraje y convocar o invitar a nuevos candidatos cuando corresponda.
- j) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos y documentales necesarios para la adecuada administración de arbitrajes y JPRD.
- k) Ejercer las demás funciones inherentes a su condición de máxima autoridad institucional.

Artículo 16. Responsabilidades

- Cumplimiento del Estatuto.
- Confidencialidad sobre la información de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de la política, objeto y normativa interna de la empresa.
- Mantener y promover mejoras en los procesos administrativos internos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Actuar con transparencia, lealtad, diligencia y responsabilidad en la institución,

Artículo 17. Perfil Profesional

- a) Título profesional de Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Administración u otra carrera afín (acreditado en SUNEDU).
- b) Habilidades de liderazgo, planificación y toma de decisiones.
- c) No tener sentencia condenatoria por delito doloso.
- d) Tener capacitaciones en arbitraje y contratación pública, preferentemente.
- e) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.

Artículo 18. Impedimentos

1. Ser Árbitro o Adjudicador del centro
2. Sancionados Administrativamente por faltas graves o destitución de cargo.
3. Tener Sentencia Condenatoria por delito Doloso
4. Ejercen la misma función en otros centros arbitrales o junta de prevención y resolución de disputas.

Artículo 19. Nombramiento.

La designación del Órgano de Dirección la realizará la Gerencia General través de un acta y se comunicará oficialmente su designación. Las funciones inician el día que establece en el acta su nombramiento y podrá ser removido en cualquier momento, ya que el mismo es un cargo de confianza.

CAPÍTULO II: Órgano Decisorio – Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 20. Denominación

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

Artículo 21. Finalidad

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

Artículo 22. Conformación del Consejo Superior

Está integrado por tres (3) profesionales seleccionados de acuerdo a criterios de experiencia, idoneidad y ética.

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

23.1. El nombramiento de los miembros del Consejo Superior es efectuado por el Órgano de Dirección del Centro de Arbitraje, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

El nombramiento designado en el Consejo Superior es por el periodo de dos (2) años, renovable por igual plazo.

23.2. Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro.

23.2.1. Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro.

23.2.2. Muerte sobreviniente.

23.2.3. Sentencia condenatoria firme por delito doloso.

23.2.4. Invalidez total sobreviniente.

Artículo 24. Funciones

- a) Adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de Arbitraje.
- b) Supervisar los servicios del Centro y verificar que su prestación se realice con eficiencia, integridad, confidencialidad y conforme a los reglamentos, al Código de Ética y a los sistemas de gestión aplicables; pudiendo formular recomendaciones al Director sobre calidad, antisoborno, trazabilidad, gestión documental, seguridad de la información y continuidad operativa.
- c) Dirigir, coordinar y aprobar las funciones del Centro de arbitraje, sin perjuicio de las funciones especiales otorgadas a otros órganos por las disposiciones que regulan institucionalmente su funcionamiento.
- e) Informar semestralmente al Gerente General acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de las conciliaciones y arbitrajes.
- f) Delegar en la Secretaría General las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere conveniente.
- g) Designar a los árbitros y adjudicadores en los casos previstos en la Ley de arbitraje y diferentes normas de la materia, conforme corresponda a través del método que consideren pertinente y de forma aleatoria.
- h) Asegurar que los árbitros y adjudicadores pasen el proceso de Debida Diligencia.
- i) Resolver las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los árbitros y adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios cuando sea el caso.
- j) Asumir en única y última instancia los procedimientos sancionadores contra los árbitros y adjudicadores que se inicien por infracción a las normas de ética del centro para lo cual queda facultado para imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los árbitros, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los árbitros y adjudicadores, cuando corresponda.
- l) Evaluar y formular propuestas al Director para la elaboración, aprobación, modificación o actualización de los reglamentos, manuales, directivas y demás normas y documentos que regulen los procedimientos arbitrales y de JPRD administrados por el Centro.
- m) Examinar, evaluar, incorporar y excluir árbitros y adjudicadores en los registros correspondiente del Centro.
- n) Resolver y tomar decisiones en los temas de su competencia que les deriven los

reglamentos propios del Centro de Arbitraje y las leyes de la Republica según corresponda.

- o) Evaluar y analizar la necesidad de modificar total o parcialmente el Reglamento de Arbitraje, el Reglamento de JPRD y los demás documentos normativos del Centro, formulando y elevando al Director las propuestas debidamente sustentadas.
- p) Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro de Arbitraje y directivas que hubiere aprobado.
- q) Evaluar y formular al Director propuestas para la aprobación, modificación o actualización de la Tabla de Aranceles correspondiente a gastos administrativos, honorarios de árbitros y adjudicadores y demás conceptos aplicables.
- r) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de árbitros y adjudicadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.
- s) Evaluar y formular al Director propuestas de Notas Prácticas destinadas a complementar, desarrollar o facilitar la aplicación de los reglamentos del Centro, para su aprobación y emisión.
- t) Evaluar y proponer al Director el arancel aplicable a las consultas y a cualquier otro servicio cuyos costos no se encuentren previstos en la Tabla de Aranceles vigente.
- u) Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de los arbitrajes y servicios de JPRD.
- v) Decidir sobre la aprobación o no de los postulantes al registro de árbitros, adjudicadores.
- w) Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro de Arbitraje, así como las demás funciones que le confiere la Ley de Arbitraje y las contempladas en todos los reglamentos del Centro.
- x) Cumplir con los compromisos relacionados al Sistema de Gestión De Calidad y Antisoborno.
- y) Cumplir con la Política de Gestión de Calidad y Antisoborno de la empresa.
- z) Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 25. Atribuciones

- Atribución de representación al centro de arbitraje ante autoridades públicas y privadas en actividades vinculadas a los medios alternativos de resolución de conflictos.

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

Artículo 26. Obligaciones

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

Artículo 27. Sesiones del Consejo Superior de Arbitraje

27.1. El Consejo sesiona cuando lo requiera la necesidad operativa del Centro, por convocatoria de su Presidente o a solicitud de dos de sus miembros.

27.2. La convocatoria se efectúa por medio físico o electrónico y debe indicar fecha, hora, modalidad, agenda y documentación de sustento. En casos urgentes, la convocatoria puede efectuarse con una anticipación menor, dejando constancia de la urgencia.

27.3. Las sesiones pueden ser presenciales, virtuales o mixtas. Existe quórum con la participación de la mayoría de miembros hábiles.

27.4. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los miembros hábiles participantes. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.

27.5. El miembro que se encuentre impedido o inhibido no participa en la deliberación ni votación y no se computa para el quórum del asunto correspondiente.

27.6. De cada sesión se levanta un acta que contiene asistentes, agenda, inhibiciones, deliberaciones esenciales, votación y acuerdos. El acta puede suscribirse mediante firma manuscrita o digital.

27.7. Los acuerdos pueden adoptarse mediante correo electrónico u otro mecanismo verificable cuando todos los miembros hábiles hayan sido informados y se conserve la trazabilidad de su voto.

27.8. Las sesiones, deliberaciones, documentos y decisiones son confidenciales, salvo deber legal de información o mandato de autoridad competente.

27.9. El Presidente comunica los acuerdos a la Secretaría General para su registro, notificación y ejecución.

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

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

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

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

CAPÍTULO III: Órgano de Gestión – Secretaria General

Artículo 30. Denominación

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

Artículo 31. Nombramiento

El Secretario General es designado y removido por el Director, en su condición de responsable del Órgano Directivo, previa evaluación técnica. La designación se formaliza mediante acta, resolución o documento institucional equivalente, en el que se precisa la fecha de inicio, el período de ejercicio y las condiciones aplicables al cargo.

Artículo 32. Requisitos del Secretario General

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

Artículo 33. Proceso de designación.

33.1. El proceso de designación puede efectuarse mediante convocatoria realizada por el Director, a través de medios institucionales y tecnológicos, o mediante invitación directa efectuada por este.

33.2. 33.2. El Área de Recursos Humanos verifica el cumplimiento de los requisitos

establecidos en el artículo 32 y conserva la documentación presentada por los postulantes o profesional invitado.

33.3. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el Director adopta la decisión final sobre la designación y la formaliza mediante el documento institucional correspondiente.

33.4. La designación tiene una duración de dos (2) años y puede renovarse por un período igual, previa evaluación de desempeño.

33.5. El Director puede remover al Secretario General por pérdida de confianza, incumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, sanción firme, conflicto de intereses o cualquier otra causa prevista en el presente Reglamento. La decisión debe constar en el documento institucional correspondiente y, cuando corresponda, debe garantizarse el derecho de defensa.

Artículo 34. Funciones de la Secretaría General

Son funciones del Secretario General:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, requisitos legales y disposiciones institucionales aplicables a los arbitrajes, JPRD y demás servicios.
- b) Gestionar los arbitrajes y procedimientos de JPRD por medio de los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos designados, sin sustituir ni ejercer dichos cargos.
- c) Supervisar y monitorear el desempeño, permanencia, vínculo contractual y requisitos de los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos.
- d) Tramitar administrativamente los actos relacionados con la designación, recusación, renuncia, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores y demás profesionales, conforme a la decisión del órgano competente.
- e) Supervisar o gestionar la plataforma informática, los expedientes electrónicos, los registros de auditoría, la trazabilidad, los sistemas de notificación, los canales digitales y la gestión documental electrónica.
- f) Coordinar la gestión de accesos, incidentes tecnológicos, contingencia, respaldo, recuperación de información y continuidad operativa.
- g) Coordinar la comunicación al OECE de los incidentes tecnológicos y afectaciones a la seguridad de la información dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas previsto en la Directiva.
- h) Supervisar la vigencia de las certificaciones, enlaces del portal, personal y demás requisitos declarados ante el REGAJU, gestionando la comunicación de sus modificaciones.
- i) Emitir constancias, certificaciones, razones y copias certificadas, respetando la confidencialidad y las competencias de árbitros y adjudicadores.
- j) Administrar y supervisar la custodia, organización, actualización y conservación de archivos, expedientes y nóminas.
- k) Informar al Director y, cuando corresponda, al Consejo Superior de Arbitraje sobre

irregularidades, riesgos o incidentes.

- l) Proponer al Director modificaciones de reglamentos, directivas, protocolos y demás instrumentos institucionales.
- m) Asistir a las sesiones del Consejo Superior de Arbitraje con voz y sin voto.
- n) Elaborar reportes de gestión, seguimiento y cierre de los casos administrados.
- o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director dentro de sus competencias.

El Secretario General no puede ejercer, simultánea ni temporalmente, los cargos de Secretario Arbitral o Secretario Técnico.

Artículo 35. Deberes y obligaciones

El Secretario General debe:

- a) Actuar con confidencialidad, imparcialidad, integridad, diligencia, transparencia y responsabilidad.
- b) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas, protocolos y demás instrumentos institucionales.
- c) Verificar que las funciones de los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos se encuentren previstas expresamente en sus contratos o documentos de vinculación.
- d) Supervisar que los accesos se asignen conforme a las funciones y se modifiquen o retiren oportunamente.
- e) Informar de inmediato las irregularidades, conflictos de intereses, incidentes, pérdidas de información o afectaciones a la continuidad del servicio.
- f) Cumplir y hacer cumplir los planes de contingencia, respaldo, recuperación y continuidad operativa.

Artículo 36. Prohibiciones

El Secretario General tiene prohibido:

- a) Actuar como árbitro o adjudicador en procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría, patrocinio o servicios a las partes en casos administrados por el Centro.
- c) Ejercer los cargos de Secretario Arbitral o Secretario Técnico.
- d) Compartir credenciales, permitir accesos no autorizados o utilizar información institucional para fines distintos del servicio.
- e) Alterar, eliminar, ocultar o trasladar registros y documentos fuera de los controles autorizados.
- f) Intervenir en decisiones reservadas a árbitros, tribunales arbitrales, adjudicadores o JPRD.

Artículo 37. Impedimentos

No puede ser designado ni permanecer como Secretario General quien:

- a) Tenga sentencia firme por delito doloso.
- b) Tenga sanción firme por infracción grave o muy grave vinculada con ética, integridad, corrupción, seguridad de la información o conflicto de intereses.
- c) Sea árbitro, adjudicador, Secretario Arbitral o Secretario Técnico del Centro.
- d) Mantenga una relación, interés o conflicto que comprometa su independencia o imparcialidad.
- e) Se encuentre legalmente impedido para ejercer la función.

Artículo 38. Infracciones leves.

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

Artículo 39. Tabla de sanciones para infracciones leves.

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
----	-----------------	-------------------

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

IMPORTANTE:

La Reincidencia convierte la infracción leve en grave.

Artículo 40. Infracciones graves

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

Artículo 41 Tabla de Sanciones para infracciones graves

Nº	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal

2	Intervenir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores o conciliadores extrajudiciales, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
3	Adulterar documentos inmersos en los procesos arbitrales, sea en físico o digital, sin autorización del centro.	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal
4	No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 60 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
5	Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
6	Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.	Destitución inmediata – Evaluación Denuncia Penal
7	Negarse al cumplimiento de una decisión del Consejo Superior de Arbitraje.	Suspensión temporal de funciones por 10 a 45 días.
8	Uso del puesto para fines personales o de terceros.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días o Destitución del cargo (según la gravedad del hecho).
9	Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación de Medidas Legales.

10	Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de un tribunal arbitral o junta de prevención y resolución de disputas emitidas en el centro.	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación la continuación del cargo
11	La reincidencia de infracción leve.	Suspensión temporal de funciones – Evaluación de continuidad del cargo.

Artículo 42. Procedimiento Disciplinario – Secretario General.

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

- El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.
- **Inicio del Procedimiento:**
 - Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
 - Comunicación del Consejo Superior de Arbitraje
 - Identificación directa del Órgano de Dirección
- **Procedimiento.**
 - La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área de Administración por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
 - De admitirse a trámite, el Secretario General será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
 - La actividad probatoria de ser necesaria, el Área de Administración podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de siete (7) días hábiles.
 - Al termino de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el

archivo.

➤ **Resolución.**

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

➤ **Revisión.**

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

SUBCAPÍTULO I: Secretarios Arbitrales

Artículo 43. Denominación

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

Artículo 44. Nombramiento y acreditación del Secretario Arbitral

44.1. El Secretario Arbitral es designado por la Secretaría General al momento de iniciar el proceso arbitral con la Solicitud de Arbitraje.

44.2. Antes del inicio de sus funciones, debe contar con vínculo contractual vigente con LIDERA y estar inscrito en la Nomina de Secretarios Arbitrales. El contrato o documento que regule dicha relación debe establecer expresamente sus funciones, obligaciones, prohibiciones, deber de confidencialidad, deber de cumplimiento ético y responsabilidad sobre la custodia y trazabilidad de los expedientes.

44.3. La Secretaría General supervisa el desempeño y permanencia del Secretario Arbitral. El Área de Recursos Humanos mantiene actualizada la relación del personal y la documentación que acredite su vínculo contractual, formación e idoneidad.

44.4. El Secretario General no puede ejercer ni asumir, de manera temporal o permanente, las funciones de Secretario Arbitral.

Artículo 45. Requisitos del Secretario Arbitral

Para ser designado y permanecer como Secretario Arbitral se requiere:

- a) Contar, como mínimo, con grado académico de bachiller en Derecho, debidamente registrado en SUNEDU.
- b) Acreditar un total mínimo de ciento veinte (120) horas académicas que comprendan contratación pública y arbitraje en contratación pública.
- c) Acreditar la formación mediante certificados emitidos por una universidad o por una

institución que mantenga convenio vigente con una universidad licenciada por SUNEDU.

- d) Mantener vínculo contractual vigente con LIDERA y tener sus funciones expresamente incorporadas en el contrato o documento que regule dicha relación.
- e) Suscribir y mantener vigente una Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.
- f) Presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento Ético conforme a las políticas institucionales.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- h) No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- j) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i)) De encontrarse colegiado, no contar con sanción profesional vigente que resulte incompatible con el cargo.
- j) No encontrarse incurso en impedimentos, incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en el presente Reglamento.

Los requisitos deben mantenerse durante todo el período de vinculación y pueden ser verificados por LIDERA y por el OECE conforme a sus mecanismos de fiscalización.

Artículo 46. Proceso de Selección del Secretario Arbitral.

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

Artículo 47. Funciones del Secretario Arbitral

El Secretario Arbitral cumple funciones de apoyo en la gestión y tramitación de los procesos arbitrales, sin intervenir en la toma de decisiones. Le corresponde:

- a) Calificar y tramitar las solicitudes de arbitrajes en los procesos arbitrales en los cuales fue designado.
- b) Asistir a los árbitros en lo necesario para la adecuada tramitación de los procesos.
- c) Elaborar proyectos de órdenes, decisiones arbitrales y actas de audiencia, en coordinación con el Árbitro Único o Tribunal Arbitral.
- d) Emitir las razones de Secretaría correspondientes.
- e) Efectuar las notificaciones por los medios establecidos. La notificación física es excepcional. Las órdenes arbitrales se notifican directamente; las decisiones arbitrales requieren aprobación previa del Árbitro Único o Tribunal Arbitral.
- f) Custodiar el expediente arbitral y mantener su organización, integridad y actualización física o electrónica.
- g) Mantener la confidencialidad de la información y actuaciones.
- h) Excusarse cuando exista incompatibilidad o conflicto de intereses.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos aplicables.

- j) Informar de inmediato a la Secretaría General cualquier hecho relevante que afecte la integridad del proceso o la actuación de los árbitros.
- k) Registrar oportunamente las actuaciones y mantener su trazabilidad.

Artículo 48. Deberes y obligaciones

El Secretario Arbitral debe:

- a) Actuar con confidencialidad, responsabilidad, integridad, imparcialidad, diligencia e idoneidad.
- b) Cumplir los plazos y mantener comunicación oportuna con las partes y árbitros.
- c) Utilizar exclusivamente las cuentas, plataformas, expedientes y accesos institucionales autorizados.
- d) Resguardar el expediente y aplicar los controles de archivo, trazabilidad, respaldo y conservación.
- e) Reportar conflictos de intereses, incidentes tecnológicos, errores de notificación, pérdida o alteración de información.
- f) Cumplir las funciones previstas en su contrato o documento de vinculación.

Artículo 49. Prohibiciones.

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

Artículo 50. Impedimentos.

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

Artículo 51. Infracciones leves

- Retraso injustificado en los trámites administrativos.

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

Artículo 52. Tabla de Sanciones sobre las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en los trámites administrativos.	Amonestación verbal.
2	Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.	Amonestación escrita.
3	Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la pérdida de información.	Llamado de atención
4	Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.	Amonestación escrita.
5	Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes arbitrales, sin que ello implique pérdida de documentos.	Amonestación verbal.
6	Difundir información sensible, sin autorización.	Amonestación Verbal o Escrita

7	Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.	Llamado de atención.
8	No tener diligencia sobre los reportes periódicos.	Amonestación escrita
9	Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.	Amonestación escrita - Reincidencia
10	Incumplimiento de normas institucionales.	Amonestación verbal o escrita - Reincidencia

Artículo 53. Infracciones graves

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

Artículo 54. Tabla de Sanciones sobre infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Reincidencia en el incumplimiento de los pazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.	Suspensión temporal de funciones de 30 a 90 días.
2	Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.	Amonestación escrita
3	Descoordinación reiterada con las partes o árbitros en el proceso arbitral asignado que implique dilatación injustificada.	Amonestación Verbal o Escrita
4	Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.	Suspensión temporal de funciones de 10 a 30 días.
5	Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.	Amonestación escrita – Suspensión temporal de funciones
6	No reportar irregularidades en el desarrollo de sus funciones.	Amonestación Verbal o Escrita
7	Realizar notificaciones erróneas o indebidas.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días
8	Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de árbitros o adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
9	Difundir información confidencial del proceso arbitral o del expediente sin autorización.	Destitución del Cargo.
10	Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso arbitral que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.	Destitución del Cargo – Suspensión temporal de funciones

11	Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.	Suspensión temporal de función de 30 a 90 días.
12	Reincidir en infracciones leves.	Suspensión temporal de servicio de 90 días – Destitución de cargo.

Artículo 55. Procedimiento Disciplinario

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

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

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

➤ **Revisión.**

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

SUBCAPÍTULO II: Secretarios Técnicos

Artículo 56. Denominación

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

Artículo 57. Nombramiento y acreditación del Secretario Técnico

57.1. El Secretario Técnico es designado por la Secretaría General al momento del inicio de la JPRD.

57.2. Antes del inicio de sus funciones, debe contar con vínculo contractual vigente con LIDERA y estar inscrito en la Nómina de Secretarios Técnicos. El contrato o documento que regule dicha relación debe establecer expresamente sus funciones, obligaciones, prohibiciones, deber de confidencialidad, deber de cumplimiento ético y responsabilidad sobre la custodia y trazabilidad de los expedientes.

57.3. La Secretaría General supervisa el desempeño y permanencia del Secretario Técnico. El Área de Recursos Humanos mantiene actualizada la relación del personal y la documentación que acredite su vínculo contractual, formación e idoneidad.

57.4. El Secretario General no puede ejercer ni asumir, de manera temporal o permanente, las funciones de Secretario Técnico.

Artículo 58. Requisitos del Secretario Técnico

Para ser designado y permanecer como Secretario Técnico se requiere:

- a) Contar, como mínimo, con grado académico de bachiller en Derecho, debidamente registrado en SUNEDU.
- b) Acreditar un total mínimo de ciento veinte (120) horas académicas que comprendan contratación pública y Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

- c) Acreditar la formación mediante certificados emitidos por una universidad o por una institución que mantenga convenio vigente con una universidad licenciada por SUNEDU.
- d) Mantener vínculo contractual vigente con LIDERA y tener sus funciones expresamente incorporadas en el contrato o documento que regule dicha relación.
- e) Suscribir y mantener vigente una Declaración Jurada de Acuerdo de Confidencialidad.
- f) Presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento Ético conforme a las políticas institucionales.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- h) No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- i) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- j) De encontrarse colegiado, no contar con sanción profesional vigente que resulte incompatible con el cargo.
- k) No encontrarse incurso en impedimentos, incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en el presente Reglamento.

Los requisitos deben mantenerse durante todo el período de vinculación y pueden ser verificados por LIDERA y por el OECE conforme a sus mecanismos de fiscalización.

Artículo 59. Procedimiento de selección.

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

Artículo 60. Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico cumple funciones de apoyo en la gestión y tramitación de los procedimientos de JPRD, sin intervenir en la toma de decisiones ni emitir opiniones sustantivas. Le corresponde:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de JPRD conforme al marco normativo aplicable.
- b) Tramitar las solicitudes, elaborar el contrato tripartito y el acta de inicio, y gestionar los escritos mediante la emisión de órdenes técnicas y su traslado oportuno.
- c) Efectuar las notificaciones conforme al reglamento aplicable.
- d) Supervisar el cumplimiento de plazos, fechas y entregas del cronograma.
- e) Elaborar, organizar y mantener actualizado el expediente electrónico.
- f) Garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de la información.
- g) Brindar asistencia técnica a los adjudicadores, sin interferir en su independencia.
- h) Apoyar en la elaboración de actas, cronogramas y documentos necesarios.

- i) Organizar reuniones, sesiones técnicas, visitas e inspecciones presenciales o virtuales.
- j) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos relacionados con designaciones, recusaciones, renunciaciones y sustituciones.
- k) Informar a la Secretaría General sobre el avance y cierre de los casos.
- l) Velar por el cumplimiento del reglamento y los principios de confidencialidad, celeridad y transparencia.
- m) Reportar de inmediato a la Secretaría General cualquier irregularidad o incidencia.

Artículo 61. Deberes y obligaciones

El Secretario Técnico debe:

- a) Actuar con independencia funcional, confidencialidad, diligencia, integridad e imparcialidad.
- b) Mantener actualizado el expediente electrónico y los registros de trazabilidad.
- c) Utilizar exclusivamente los canales, plataformas y accesos autorizados.
- d) Cumplir el cronograma, las reglas de notificación, custodia, respaldo y conservación documental.
- e) Informar los conflictos de intereses, incidentes tecnológicos, pérdidas o alteraciones de información.
- f) Cumplir las funciones previstas en su contrato o documento de vinculación.

Artículo 62. Prohibiciones

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

Artículo 63. Impedimentos

- Tener vínculo laboral o económico de manera directa o indirecta con cualquiera de las partes de la controversia.
- Tener interés en la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
- Haber participado en cualquier aspecto sobre la elaboración del expediente técnico, contrato, valorizaciones u ordenes de la obra materia de JPRD.
- Tener hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún integrante de la JPRD.
- Tener sanción administrativa, disciplinaria o inhabilitación de alguna entidad pública o privada.
- Tener sentencia condenatoria firme por delito doloso o tener antecedentes penales o judiciales.

- Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes.
- No tener la formación o experiencia mínima requerida
- Tener conflicto de interés.

Artículo 64. Infracciones leves

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

Artículo 65. Tabla de Sanciones sobre infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retardo justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios sin que ello implique la afectación del cronograma para la JPRD.	Amonestación verbal o escrita
2	Tener errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin que ello implique la afectación de procedimiento.	Amonestación escrita

3	No tener al día la información en el sistema de la JPRD, que ello no implique la pérdida de datos.	Amonestación Verbal o Escrita.
4	Tener en desorden el archivo digital o físico de la JPRD, sin que ello implique extravió de documentos.	Amonestación verbal o escrita
5	Tener comunicaciones internas o con las partes sin autorización, sin que ello implique alguna vulneración de la confidencialidad.	Llamado de atención – Amonestación Escrita
6	Impuntualidad a sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
7	Trato descortés o poco amable hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin que ello implique alguna ofensa o discriminación.	Amonestación escrita
8	No cumplir con los estándares o lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal o Escrita
9	Retardo injustificado en la entrega de documentación administrativa.	Llamada de atención – Amonestación Escrita.

Artículo 66. Infracciones graves

- Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.
- Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.
- Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.
- Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.
- Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través

- de trato preferencial u ocultamiento de información.
- No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD
 - Intervenir en la decisión de los adjudicadores.
 - Incorporar información falsa o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.
 - Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores
 - Usar el cargo para obtener alguna venta o dádiva.

Artículo 67 Tabla de Sanciones sobre infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Adulterar, modificar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.	Cese inmediato de funciones – Evaluación de Denuncia Penal.
2	Difundir información confidencial del procedimiento sin autorización.	Suspensión temporal de funciones
3	Difundir comunicados oficiales de la JPRD sin autorización de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones – amonestación escrita o verbal
4	Retardar las notificaciones de decisiones, acuerdos o documentos críticos, que implique la afectación del procedimiento.	Suspensión temporal de funciones hasta por 60 días.
5	Favorecer a una de las partes de forma directa o indirectamente a través de trato preferencial u ocultamiento de información.	Cese inmediato de funciones.
6	No comunicar irregularidades detectadas en la documentación recibida en la JPRD	Amonestación escrita – suspensión temporal de funciones.
7	Intervenir en la decisión de los adjudicadores.	Suspensión temporal de funciones hasta por 30 días.

8	Incorporar información falta o inexistente en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.	Cese de cargo inmediato
9	Negarse a cumplir con funciones esenciales designadas por los adjudicadores	Suspensión temporal de funciones por 30 días.
10	Usar el cargo para obtener alguna venta o dación.	Cese inmediato de funciones – Denuncia Penal.

Artículo 68. Procedimiento Disciplinario

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

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

➤ **Inicio del Procedimiento:**

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

➤ **Procedimiento.**

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

➤ **Resolución.**

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

➤ **Revisión.**

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

TÍTULO IV: ÁRBITROS y ADJUDICADORES.

CAPÍTULO I: DE LAS NÓMINAS DE ÁRBITROS

Artículo 69. Denominación y clasificación de las nóminas

69.1. LIDERA cuenta con las siguientes nóminas institucionales:

- a) **Nómina de Árbitros:** integrada por abogados y profesionales de otras especialidades que acrediten formación, experiencia o conocimientos vinculados con arbitraje, negociación, conciliación, mecanismos de solución de controversias o las materias propias de su profesión. Sus integrantes pueden participar en arbitrajes privados y en procedimientos que no se encuentren sometidos al régimen especial de contratación pública.
- b) **Nómina Especializada de Árbitros en Contratación Pública:** integrada por profesionales que, además de cumplir los requisitos generales de integridad e idoneidad establecidos por LIDERA, acrediten los requisitos previstos en la Ley N.º 32069, su Reglamento, las directivas del OECE y las demás normas vigentes aplicables. La finalidad específica de la Nómina Especializada de Árbitros en Contratación Pública es identificar a los profesionales aptos para ejercer como árbitro único o miembro de tribunal arbitral en arbitrajes en materia de contratación pública. En consecuencia, la pertenencia a la Nómina de Árbitros no habilita por sí sola para conformar un tribunal arbitral ni para actuar como árbitro único en dicha materia.

69.2. La incorporación a la Nómina de Árbitros no supone la incorporación automática a la Nómina Especializada de Árbitros en Contratación Pública. Cada nómina requiere una

solicitud, evaluación y decisión independiente del Consejo Superior de Arbitraje.

69.3. Un profesional puede integrar ambas nóminas cuando acredite separadamente el cumplimiento de los requisitos correspondientes a cada una.

69.4. La incorporación a cualquiera de las nóminas no genera derecho a ser designado. Antes de cada designación, el Consejo Superior verifica la vigencia de los requisitos, la disponibilidad, la independencia, la imparcialidad y la inexistencia de impedimentos.

69.5. La incorporación también puede efectuarse mediante invitación directa formulada por la Secretaría General, siempre que el profesional invitado cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 70. Su incorporación se realizará en la nómina que corresponda, de acuerdo con su perfil profesional y previa aprobación del Consejo Superior de Arbitraje.

Artículo 70. Requisitos para integrar las nóminas de árbitros

70.1. Requisitos comunes

El postulante que solicite su incorporación a cualquiera de las nóminas debe:

- a) Presentar una solicitud formal, indicando expresamente la nómina o las nóminas a las que postula.
- b) Adjuntar su currículum vitae documentado, consignando formación académica, experiencia profesional, especialidades, publicaciones, experiencia docente, participación en arbitrajes y demás información relevante para evaluar su idoneidad.
- c) Acreditar su título profesional mediante documento expedido por una universidad nacional o extranjera. Cuando corresponda, el título debe encontrarse registrado en SUNEDU o contar con el reconocimiento aplicable.
- d) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- e) No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- f) No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública, contratar con el Estado, ejercer su profesión o desempeñarse como árbitro.
- g) No contar con sanción firme vigente impuesta por colegio profesional, tribunal administrativo, institución arbitral o autoridad competente que resulte incompatible con la función arbitral.
- h) Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, sin perjuicio de la verificación institucional.
- i) Presentar declaración jurada de integridad, independencia, imparcialidad, cumplimiento ético y ausencia de conflictos de intereses.
- j) Informar las recusaciones declaradas fundadas, sanciones arbitrales o disciplinarias y exclusiones de nóminas de las que haya sido objeto durante los últimos cinco (5) años.
- k) Autorizar a LIDERA a verificar la autenticidad de la información y documentación presentada.
- l) Someterse al procedimiento de debida diligencia institucional.

La presentación de información falsa, inexacta u omitida puede dar lugar al rechazo de la solicitud o al inicio del procedimiento de exclusión, respetando el derecho de defensa y sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

70.2. Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Además de los requisitos comunes, el postulante debe:

- a) Ser abogado o profesional debidamente colegiado y habilitado en su colegio profesional.
- b) Acreditar conocimientos o experiencia en arbitraje, negociación, conciliación, mecanismos de solución de controversias o en las materias propias de su especialidad. Requisito deseable.
- c) Presentar certificados, constancias, publicaciones, experiencia profesional, participación en procedimientos arbitrales u otros documentos que permitan comprobar su idoneidad. Requisito deseable.
- d) Acreditar experiencia docente de pregrado, posgrado o haber sido ponente en conferencias, cursos de especialización, diplomados, o cualquier evento académico relacionado a mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Requisito deseable.
- e) Acreditar una conducta profesional, ética y personal compatible con la función arbitral.

Para esta nómina no se exige un número mínimo de años computado desde la colegiatura ni la aprobación obligatoria de cursos sobre contratación pública, derecho administrativo, ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras.

La falta de experiencia previa como árbitro no constituye por sí sola un impedimento, siempre que el postulante acredite formación, experiencia profesional e idoneidad suficientes para la materia en la que solicita ser incorporado.

70.3. Requisitos para integrar la Nómina Especializada de Árbitros en Contratación Pública

Por estar destinada principalmente a quienes actuarán como árbitro único o miembro de tribunal arbitral en contratación pública, el postulante debe cumplir los requisitos comunes y, adicionalmente:

- a) Contar con título profesional debidamente inscrito en SUNEDU y tener colegiatura vigente en el colegio profesional correspondiente. En los casos de Arbitro Único y Presidente de Tribunal Arbitral, debe ser abogado de profesión con título debidamente inscrito en SUNEDU y tener colegiatura vigente.
- b) Acreditar, un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional contabilizado a partir de la colegiatura.
- c) Acreditar experiencia no menor de tres (3) años en, por lo menos, una de las siguientes condiciones:
 - c.1) En el sector público, desempeñando funciones vinculadas con contratación pública;

o

c.2) En el sector privado, desempeñándose como árbitro o secretario arbitral en controversias sujetas a la Ley General de Contrataciones Públicas, o como profesional con experiencia acreditada en contratación pública.

d) Acreditar especialización en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones públicas, conforme al literal c) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N.º 32069.

d.1) La acreditación de cada especialización conforme al numeral 328.2 del artículo 328 del Reglamento se podrá realizar mediante:

- i) estudios concluidos de doctorado o maestría en materias relacionadas; o
- ii) cursos o programas de posgrado brindados por universidades o colegios profesionales; o
- iii) docencia universitaria en la materia durante, como mínimo, dos (2) años, cuatro (4) semestres o doscientas cuarenta (240) horas académicas.

e) No encontrarse comprendido en los impedimentos para ser árbitro previstos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley N.º 32069.

f) No registrar más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas durante los dos (2) años anteriores a la postulación. Este es un criterio institucional adicional y su aplicación requiere que el Consejo Superior de Arbitraje evalúe la naturaleza, el fundamento y las circunstancias de cada recusación.

g) No contar con sanción firme vigente por infracción al Código de Ética para el arbitraje en contratación pública o por incumplimiento de sus deberes como árbitro.

h) Aprobar el procedimiento de debida diligencia y la evaluación especializada efectuada por LIDERA.

i) Presentar declaración jurada comprometiéndose a mantener vigentes los requisitos legales, reglamentarios e institucionales durante todo el período de permanencia en la nómina.

j) Autorizar la verificación previa a cada designación como árbitro único o presidente de tribunal arbitral.

La Secretaría General verifica documentalmente estos requisitos antes de elevar la solicitud al Consejo Superior de Arbitraje y vuelve a verificarlos en la renovación, actualización de datos y antes de cada designación para presidir o conducir un arbitraje en contratación pública.

70.4. Evaluación diferenciada

La evaluación se realiza según la nómina solicitada.

Para la **Nómina de Árbitros** se valora principalmente la formación profesional, y deseablemente el conocimiento de arbitraje o mecanismos de solución de controversias, la experiencia en la especialidad, la integridad, la independencia, la idoneidad y la capacidad para conducir procedimientos con diligencia.

Para la **Nómina Especializada de Árbitros en Contratación Pública** se verifica obligatoriamente, además, la aptitud legal y técnica del postulante para actuar como

árbitro único o miembro de tribunal arbitral; lo exigido por la Ley General de Contrataciones Públicas.

70.5. Verificación y fiscalización

La Secretaría General mantiene un expediente individual y actualizado de cada integrante, con la documentación presentada, verificaciones realizadas, decisión de incorporación, renovaciones, declaraciones juradas y antecedentes sobre recusaciones, sanciones o pérdida de requisitos.

Los integrantes de la Nómina Especializada se encuentran sujetos a los controles internos de LIDERA y a la verificación y fiscalización del OECE. La pérdida de un requisito suspende la posibilidad de nuevas designaciones como árbitro único o presidente de tribunal arbitral y da lugar al procedimiento de exclusión correspondiente.

Artículo 71. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

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

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

Superada la evaluación curricular, corresponde al Consejo Superior de Arbitraje pronunciarse mediante resolución motivada sobre la incorporación o rechazo del postulante, y, de aprobarse, el ingreso a la nómina institucional se formaliza por un periodo de un (1) año, contado desde la notificación de la incorporación correspondiente.

En los casos de incorporación por invitación directa, la Secretaría General remitirá una invitación formal al profesional propuesto, requiriéndole la presentación de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 70.

Recibida la respuesta y la documentación correspondiente, la Secretaría General verificará el cumplimiento de los requisitos y elevará el expediente al Consejo Superior de Arbitraje. Este órgano emitirá el pronunciamiento correspondiente, mediante el cual aprobará o rechazará la incorporación del profesional y, de ser aprobada, determinará la nómina a la que será incorporado, de acuerdo con su perfil profesional y los requisitos acreditados. La incorporación tendrá una vigencia de un (1) año, contado desde el día siguiente de la notificación de la decisión que la aprueba.

Artículo 72. Funciones del Árbitro(a)

El árbitro, en el marco de los procesos administrados por LIDERA, asume diversas responsabilidades destinadas a garantizar el desarrollo ordenado, imparcial y transparente de los arbitrajes. Entre sus principales funciones se encuentran:

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

- k) Comunicar de inmediato cualquier intento de soborno, acto de corrupción o irregularidad a través del canal de denuncias habilitado por la institución.
- l) Promover la práctica de valores como la imparcialidad, la transparencia, la confidencialidad y la neutralidad en todos los procesos que tenga a su cargo.
- m) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por LIDERA, salvo en aquellos casos en los que exista una justificación válida de impedimento.
- n) Notificar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su independencia o imparcialidad en el arbitraje.

Artículo 73. Obligaciones del Árbitro(a)

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

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

Artículo 74. Renovación para la Nómina de Árbitros

La permanencia de los árbitros en la nómina institucional no es automática, sino que requiere una evaluación que garantice la calidad y el cumplimiento de estándares en el ejercicio de la función arbitral. Para ello, el árbitro deberá acreditar lo siguiente:

- a) Haber emitido sus laudos dentro de los plazos procesales previstos, demostrando eficiencia y cumplimiento en la gestión del arbitraje.
- b) No registrar laudos anulados durante el período de vigencia de su designación, como muestra de consistencia técnica y jurídica en sus decisiones.
- c) No haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (2) años.
- d) Participar de manera constante en las actividades institucionales de formación, actualización y eventos organizados por el Centro.
- e) Haber cumplido de manera íntegra con los compromisos éticos, normativos y de gestión que demanda la función arbitral.

La renovación se evalúa de forma independiente para cada nómina. La renovación de la Nómina Especializada exige verificar nuevamente los requisitos legales y reglamentarios vigentes, así como el desempeño, las recusaciones, las sanciones, la actualización profesional y la permanencia de la habilitación para actuar como árbitro único o presidente de tribunal arbitral.

Artículo 75 Exclusión de la Nómina de Árbitros

La permanencia en la nómina de árbitros de LIDERA está sujeta al cumplimiento estricto de estándares de calidad, ética y profesionalismo. Se considerarán motivos de exclusión los siguientes:

- a) Registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en un periodo de dos (2) años consecutivos.
- b) Infringir de manera grave los reglamentos institucionales, el código de ética o las políticas internas de LIDERA.
- c) Incumplir las normas de seguridad de la información o vulnerar la confidencialidad de los procesos arbitrales.
- d) Contar con sentencia penal firme por delitos dolosos cometidos en perjuicio del Estado.
- e) Mantener vínculos comprobados con actos de corrupción, operaciones de lavado de activos o situaciones de escándalo público que afecten la reputación institucional.
- f) Emitir laudos fuera del plazo reglamentario sin justificación válida.

- g) Haber dictado un laudo que sea posteriormente anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras irregularidades graves.
- h) Recibir reportes disciplinarios de la Secretaría General por demoras procesales injustificadas.
- i) Incurrir en conductas de maltrato o comportamientos inadecuados hacia el personal de la institución.
- j) No cumplir con el pago de las tasas correspondientes a la renovación de la nómina.
- k) Negarse reiteradamente a participar en programas de formación y actualización que tengan carácter obligatorio.
- l) Desatender deberes de identificación institucional o de colaboración en actividades organizadas por LIDERA.
- m) Rechazar de manera infundada o constante las designaciones arbitrales efectuadas por la institución.
- n) Aceptar una designación arbitral pese a existir un conflicto de intereses, seguido de una recusación declarada fundada.

La exclusión puede limitarse a una de las nóminas. La pérdida de un requisito especial para contratación pública determina la suspensión o exclusión de la Nómina Especializada, pero no produce automáticamente la exclusión de la Nómina de Árbitros, salvo que el hecho también afecte la integridad, independencia o idoneidad general del profesional.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 76. Denominación

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

Artículo 77. Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

77.1. Requisitos comunes

Para ser incorporado y permanecer en la Nómina de Adjudicadores de LIDERA, el postulante debe acreditar las siguientes condiciones:

- a) Presentar una solicitud formal de incorporación dirigida a LIDERA.
- b) Adjuntar su currículum vitae documentado, consignando su formación académica, experiencia profesional general y especializada, participación en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, supervisión de obras, gestión contractual, contratación pública, gestión de proyectos y demás información relevante para evaluar su idoneidad.
- c) Contar con título profesional debidamente registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria —SUNEDU— o reconocido conforme a la normativa

aplicable.

- d) Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- e) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y profesionales.
- f) No encontrarse comprendido en los impedimentos para ser árbitro o adjudicador previstos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley N.º 32069 y en las demás normas aplicables.
- g) No contar con sanción firme vigente que le impida ejercer su profesión, desempeñarse como adjudicador o intervenir en mecanismos de solución de controversias.
- h) Presentar una declaración jurada de integridad, independencia, imparcialidad, cumplimiento ético, confidencialidad y ausencia de conflictos de intereses.
- j) Presentar una declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, sin perjuicio de la verificación que pueda efectuar LIDERA.
- k) Informar las recusaciones declaradas fundadas, sanciones, procedimientos disciplinarios y exclusiones de nóminas de las que haya sido objeto.
- l) Autorizar a LIDERA a verificar la autenticidad, exactitud y vigencia de la información y documentación presentada.
- m) Aprobar el procedimiento de debida diligencia y la evaluación documental realizada por LIDERA.

77.2. Experiencia mínima para ejercer como adjudicador

Además de los requisitos comunes, el postulante debe acreditar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Experiencia no menor de dos (2) años como adjudicador; o
- b) Experiencia no menor de dos (2) años como supervisor de obras; o
- c) Cumplir los requisitos de experiencia establecidos para los árbitros en el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N.º 32069.

Las alternativas previstas en el presente numeral no son acumulativas. La experiencia debe ser efectiva, pertinente y encontrarse debidamente sustentada. La sola antigüedad del título profesional o de la colegiatura no sustituye la acreditación de la experiencia específica exigida por la Ley.

77.3. Clasificación y habilitación de los integrantes de la nómina

La incorporación a la Nómina de Adjudicadores no habilita automáticamente al profesional para desempeñarse en cualquier posición o tipo de contrato. El Consejo Superior de Arbitraje identificará en su registro interno las funciones para las cuales cada integrante se encuentra habilitado, de acuerdo con la documentación acreditada.

77.3.1. Adjudicador integrante de una JPRD

Puede actuar como integrante de una JPRD el profesional que cumpla los requisitos

comunes y la experiencia prevista en los numerales anteriores, así como la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, cuando corresponda.

Los integrantes distintos del presidente no tienen que ser necesariamente ingenieros, arquitectos, salvo que las bases, la naturaleza de la contratación o la normativa aplicable exijan una profesión determinada.

77.3.2. Adjudicador único o presidente de una JPRD en contratos de obra

Para actuar como adjudicador único o como presidente de una JPRD en contratos de obra, el profesional debe cumplir, adicionalmente, las siguientes condiciones:

- a) Contar con título profesional de ingeniero o arquitecto, registrado en SUNEDU.
- b) Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.
- c) Acreditar experiencia en una o varias de las siguientes actividades:
 - c.1)Proyectista.
 - c.2)Adjudicador.
 - c.3)Supervisor de obra.
 - c.4)Residente de obra.
 - c.5)Gestión contractual.
 - c.6)Administración contractual.
 - c.7)Gestión de proyectos.
- d) Cumplir la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, cuando esta haya sido prevista.

77.3.3. Otros integrantes de una JPRD de tres miembros en contratos de obra

Cuando la JPRD esté conformada por tres miembros, los dos integrantes distintos del presidente pueden ser profesionales de otras especialidades, siempre que:

- a) Cumplan los requisitos comunes y de experiencia establecidos en el presente artículo.
- b) Su especialidad y experiencia resulten pertinentes para la naturaleza y complejidad del contrato.
- c) Cumplan los requisitos de experiencia específica previstos en las bases, cuando corresponda.
- d) No se encuentren comprendidos en impedimentos o conflictos de intereses.

77.3.4. Adjudicadores en contratos de suministro

En los contratos de suministro, el adjudicador único o, cuando la JPRD esté conformada por más de un integrante, por lo menos uno de sus miembros debe acreditar conocimiento o experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

El conocimiento o experiencia puede acreditarse mediante estudios, capacitaciones, docencia, ejercicio profesional, participación en contrataciones públicas, gestión de abastecimiento u otros documentos que permitan verificar su competencia.

77.5. Verificación y permanencia

La Secretaría General mantendrá un expediente individual y actualizado de cada adjudicador, que contenga:

- a) La solicitud y el currículum vitae documentado.
- b) El título profesional y, cuando corresponda, la colegiatura y habilitación.
- c) La documentación que acredite la experiencia legal y reglamentaria.
- d) La acreditación de las competencias especiales para obras o suministros.
- e) Las declaraciones juradas presentadas.
- f) Los resultados de la debida diligencia.
- g) La resolución de incorporación y las categorías autorizadas.
- h) La información sobre recusaciones, sanciones, conflictos de intereses o pérdida de requisitos.
- i) Las renovaciones y verificaciones efectuadas.

La Secretaría General verificará los requisitos antes de la incorporación, durante la renovación y antes de cada designación. La pérdida de un requisito impedirá nuevas designaciones y dará lugar al procedimiento de suspensión o exclusión correspondiente.

La Secretaría General también debe acreditar y publicar las competencias mínimas de los integrantes de su nómina en su plataforma institucional y en la Pladicop, conforme a las obligaciones del artículo 329.2 del Reglamento

Artículo 78. Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

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

El proceso comienza con la publicación de una convocatoria abierta en los canales oficiales, lo que asegura que todos los profesionales interesados puedan participar en

igualdad de condiciones. Los candidatos deberán remitir su currículum y la documentación que sustente su experiencia y formación, los cuales serán revisados conforme a los requisitos previstos en el reglamento del Centro y a los parámetros contemplados en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Concluida la evaluación curricular, el Consejo Superior de Arbitraje resolverá de manera fundamentada si corresponde o no la incorporación del postulante a la nómina institucional. La aceptación tendrá una duración de un (1) año calendario contado desde su designación, extinguiéndose de forma automática al cumplirse dicho plazo, salvo que se renueve expresamente en los términos previstos por el reglamento aplicable.

En los casos de incorporación por invitación directa, la Secretaría General remitirá una invitación formal al profesional propuesto, requiriéndole la presentación de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 77.

Recibida la respuesta y la documentación correspondiente, la Secretaría General verificará el cumplimiento de los requisitos y elevará el expediente al Consejo Superior de Arbitraje. Este órgano emitirá el pronunciamiento correspondiente, mediante el cual aprobará o rechazará la incorporación del profesional y, de ser aprobada, determinará la nómina a la que será incorporado, de acuerdo con su perfil profesional y los requisitos acreditados. La incorporación tendrá una vigencia de un (1) año, contado desde el día siguiente de la notificación de la decisión que la aprueba.

Artículo 79. Funciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Contribuir a la prevención y gestión temprana de disputas contractuales.
- b) Brindar pronunciamientos de carácter consultivo en materias técnicas o contractuales.
- c) Adoptar decisiones obligatorias que resuelvan los conflictos sometidos a su conocimiento.
- d) Conducir las audiencias, asegurando imparcialidad, respeto al debido proceso y trato equitativo.
- e) Registrar y difundir sus decisiones, así como los recursos interpuestos, en el PLADICOP.

- f) Integrarse en las jornadas de capacitación y actualización exigidas por la institución.
- g) Observar de manera estricta las políticas ISO en materia de calidad, antisoborno y seguridad de la información.
- h) Informar de inmediato cualquier intento de soborno o acto indebido a través del canal de denuncias institucional.
- i) Actuar con plena independencia, transparencia y reserva en el ejercicio de sus funciones

Artículo 80. Obligaciones del Adjudicador(a)

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

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

Artículo 81. Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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

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

Artículo 82. Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

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

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 83. Denominación

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

Artículo 84. Funciones del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y documentar los procesos de reclutamiento, evaluación, contratación, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y cese del personal, sin perjuicio de

la competencia de designación atribuida al órgano correspondiente.

- b) Verificar que los perfiles y funciones se ajusten al presente Reglamento, al Lineamiento y a la Directiva.
- c) Coordinar la formalización contractual de las funciones, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades del personal.
- d) Coordinar la creación, modificación, suspensión y baja de usuarios y accesos.
- e) Administrar los legajos, declaraciones de conflictos de intereses, acuerdos de confidencialidad, declaraciones de cumplimiento ético y constancias de capacitación.
- f) Gestionar el régimen disciplinario y el debido procedimiento.

Artículo 85. Obligaciones del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos debe:

- a) Verificar la formación, experiencia y competencias exigidas para cada puesto.
- b) Verificar que los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos cuenten con grado de bachiller en Derecho registrado en SUNEDU y con las ciento veinte (120) horas académicas exigidas para cada especialidad.
- c) Verificar la validez y procedencia de los certificados de formación, conforme a lo establecido en los artículos 45 y 58.
- d) Mantener una relación actualizada de los Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos declarados por LIDERA y conservar los contratos o documentos que acrediten su vínculo contractual vigente.
- e) Asegurar que las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada Secretario Arbitral y Secretario Técnico se encuentren expresamente incorporadas en su contrato o documento de vinculación.
- f) Custodiar y mantener vigentes las Declaraciones Juradas de Acuerdo de Confidencialidad, de Cumplimiento Ético y de conflictos de intereses que correspondan.
- g) Organizar capacitación obligatoria en arbitraje, JPRD, contratación pública, integridad, calidad, antisoborno, seguridad de la información, gestión documental y continuidad operativa.
- h) Mantener actualizados los legajos, evaluaciones de desempeño y registros de capacitación, y realizar verificaciones periódicas sobre la existencia, idoneidad y permanencia del personal.
- i) Informar de inmediato a la Secretaría General sobre cualquier ingreso, cambio de funciones, suspensión, cese, reemplazo o pérdida de un requisito, y coordinar la administración de accesos y las actualizaciones que correspondan ante el REGAJU.
- j) Aplicar las medidas disciplinarias conforme al debido procedimiento.
- k) Garantizar transparencia, imparcialidad y confidencialidad en la gestión del personal.
- l) Mantener la documentación disponible para las acciones de fiscalización, supervisión y

verificación del OECE.

Artículo 86. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retrasos injustificados en la tramitación de procedimientos o actividades asignadas.
- Errores menores que pueden ser corregidos sin afectar de manera significativa el desarrollo del proceso.
- Manifestar, de forma ocasional, falta de diligencia en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 87. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Sanciones aplicables a las infracciones leves:

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

Artículo 88. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves:

- a) Incumplir plazos esenciales o reiterar retrasos que afecten la continuidad, celeridad o eficiencia.
- b) Omitir notificaciones obligatorias o realizarlas sin observar los controles establecidos, cuando se afecte el derecho de las partes.
- c) Divulgar, extraer o permitir acceso no autorizado a información confidencial, reservada o clasificada.
- d) Acceder a plataformas, expedientes o documentos sin autorización o excediendo el perfil asignado.
- e) Compartir credenciales, permitir el uso de cuentas por terceros o eludir controles de acceso.
- f) Alterar, eliminar, ocultar, sustituir o trasladar registros físicos o digitales sin autorización o trazabilidad.
- g) Omitir el reporte de irregularidades, incidentes tecnológicos, pérdida de información, accesos indebidos o conflictos de intereses.
- h) Incumplir deliberadamente los protocolos de respaldo, recuperación, conservación

documental, seguridad de la información o continuidad operativa.

- i) Participar en procedimientos respecto de los cuales exista conflicto de intereses no revelado.
- j) Vulnerar deliberadamente las normas ISO y políticas institucionales aplicables.
- k) Reincidir en infracciones leves cuando la conducta afecte la integridad del procedimiento o el funcionamiento institucional.

Artículo 89. Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

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

CAPÍTULO II: INTEGRIDAD, GESTIÓN TECNOLÓGICA, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

Artículo 90. Responsables institucionales

El Director designa mediante documento institucional a los responsables de:

- a) Integridad y cumplimiento.
- b) Gestión tecnológica y seguridad de la información.
- c) Gestión documental y trazabilidad.
- d) Continuidad operativa y gestión de incidentes.

Una persona o unidad puede asumir más de una responsabilidad cuando la estructura de LIDERA lo justifique, siempre que se definan sus funciones, líneas de reporte, mecanismos de reemplazo y ausencia de conflictos de intereses. Las designaciones deben mantenerse actualizadas y estar disponibles para la supervisión institucional.

Artículo 91. Integridad y cumplimiento

El Responsable de Integridad y Cumplimiento promueve la aplicación del Código de Ética, las políticas antisoborno, los controles de conflictos de intereses, la debida diligencia y los canales de denuncia. Informa al Director sobre riesgos, incumplimientos y medidas correctivas, preservando la confidencialidad y la protección del denunciante. Asimismo,

coordina actividades de capacitación y mantiene los registros necesarios para verificar las acciones realizadas.

Artículo 92. Gestión tecnológica y seguridad de la información

El Responsable de Gestión Tecnológica y Seguridad de la Información administra o supervisa la disponibilidad, funcionamiento y seguridad de las plataformas, repositorios y herramientas digitales. Debe aplicar controles para preservar la confidencialidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información; gestionar vulnerabilidades y actualizaciones; coordinar accesos, respaldos, recuperación e incidentes; y mantener registros verificables de las acciones efectuadas.

Artículo 93. Expedientes electrónicos y trazabilidad

Los arbitrajes y JPRD administrados mediante medios digitales deben contar con un expediente electrónico ordenado, íntegro y actualizado. El sistema debe registrar cronológicamente las actuaciones y permitir, como mínimo, identificar la fecha y hora de ingreso y salida o notificación, el usuario responsable, el tipo de documento o acción y el estado del procedimiento. Las correcciones, sustituciones, incorporaciones, eliminaciones o alteraciones deben conservar un historial verificable. No se permite eliminar registros sin autorización, sustento y constancia de trazabilidad.

Artículo 94. Notificaciones y canales digitales

LIDERA utiliza los domicilios y medios electrónicos previstos en los reglamentos aplicables y comunicados por los usuarios. Las notificaciones efectuadas a través del sistema o plataforma deben generar constancia verificable de envío y recepción dentro del expediente digital. La notificación física se utiliza excepcionalmente cuando lo exija la normativa, lo disponga el órgano competente o el medio electrónico no resulte disponible. Los canales digitales de recepción y atención deben identificar fecha, hora, remitente, documento recibido y responsable de su registro.

Artículo 95. Perfiles de acceso y administración de usuarios

Los accesos a plataformas, expedientes y repositorios se asignan conforme a las funciones y al principio de mínimo privilegio. Toda alta, modificación, suspensión o baja requiere autorización y registro. Los accesos deben revisarse periódicamente y retirarse de inmediato cuando termine la vinculación, cambie el cargo o exista riesgo de seguridad. Las credenciales son personales e intransferibles. Se prohíbe compartir cuentas o acceder con credenciales de terceros.

Artículo 96. Gestión de incidentes tecnológicos y documentales

Todo incidente que afecte o pueda afectar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad o trazabilidad de la información debe ser reportado de inmediato a la Secretaría General y al responsable correspondiente. El incidente se registra, clasifica, contiene, investiga, corrige y cierra, conservando evidencia de las acciones realizadas. Cuando se trate de una vulneración de seguridad, pérdida de información, interrupción operativa, acceso no autorizado, alteración de registros electrónicos o falla comprendida en la Directiva, LIDERA comunica el hecho al OECE dentro del plazo máximo de veinticuatro (24) horas contado desde que toma conocimiento. Cuando el incidente afecte un procedimiento, se informa a las partes y al órgano competente conforme a la normativa y a los protocolos institucionales.

Artículo 97. Contingencia y continuidad operativa

LIDERA mantiene medidas de contingencia y continuidad operativa para asegurar la prestación de los servicios ante fallas tecnológicas, indisponibilidad de instalaciones, pérdida de comunicaciones u otros eventos. Las medidas deben definir responsables, canales alternativos, prioridades, tiempos de recuperación, comunicación a usuarios y retorno a la operación normal. El plan debe probarse y actualizarse periódicamente.

Artículo 98. Respaldo y recuperación de información

La información y los expedientes institucionales deben contar con copias de respaldo periódicas, protegidas y verificables, con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de una periodicidad mayor según la criticidad de la información. Los respaldos deben mantenerse separados del entorno principal, contar con controles de seguridad y someterse a pruebas de restauración. LIDERA mantiene protocolos de recuperación ante incidentes tecnológicos. Toda recuperación debe documentarse, preservando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información.

Artículo 99. Gestión y conservación documental

Los expedientes, actas, resoluciones, registros, comunicaciones y demás documentos físicos o digitales se clasifican, organizan, custodian y conservan conforme a una tabla de retención documental. Deben establecerse responsables, plazos, condiciones de acceso, transferencia, cierre y eliminación segura. La eliminación solo procede con autorización, vencimiento del plazo y constancia verificable, sin afectar obligaciones legales o procedimientos en curso.

Artículo 100. Protección de la información

Todo integrante de LIDERA debe proteger la información a la que accede por razón de

sus funciones y utilizarla exclusivamente para fines institucionales. La información se trata conforme a su nivel de sensibilidad y a los controles de acceso establecidos. Se prohíbe copiar, descargar, enviar, almacenar o revelar información mediante medios no autorizados. El deber de confidencialidad se mantiene después de concluida la vinculación.

Artículo 101. Supervisión, registro y mejora

La Secretaría General supervisa el cumplimiento del presente capítulo y presenta al Director reportes periódicos sobre accesos, incidentes, respaldos, recuperación, continuidad, trazabilidad y conservación documental. Los responsables institucionales mantienen evidencias y registros de sus actividades. Las deficiencias identificadas deben generar acciones correctivas, responsables y plazos de cumplimiento.

Artículo 102. Instrumentos complementarios

Para la aplicación del presente capítulo, LIDERA aprueba y mantiene, como mínimo:

- a) Política de seguridad de la información y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- b) Procedimiento de administración de usuarios, autenticación y accesos.
- c) Procedimiento de gestión y comunicación de incidentes al OECE.
- d) Plan de contingencia y continuidad operativa.
- e) Procedimiento de respaldo mínimo mensual, recuperación y pruebas de restauración.
- f) Procedimiento de gestión documental y tabla de retención.
- g) Matriz de roles, perfiles y responsabilidades.
- h) Registro de activos, plataformas y repositorios de información.
- i) Manuales, guías y videos tutoriales del sistema, así como canales de soporte técnico.
- j) Procedimiento de publicación y actualización del portal institucional y de comunicación de enlaces al REGAJU.
- k) Procedimientos y controles de gestión de calidad y antisoborno.

Los instrumentos se revisan periódicamente y cada vez que exista un cambio normativo, tecnológico u organizacional relevante.

Artículo 103. Herramientas de gestión de calidad y políticas antisoborno

LIDERA mantiene herramientas de gestión de calidad y políticas antisoborno sujetas a auditoría, integradas por políticas, procedimientos y mecanismos de control orientados a la adecuada administración de arbitrajes y JPRD. Las políticas antisoborno deben incluir medidas de prevención, detección y gestión de riesgos de soborno, controles internos y canales de reporte.

Las certificaciones deben encontrarse vigentes y ser emitidas por organismos de certificación acreditados por entidades de acreditación reconocidas ante el International Accreditation Forum (IAF) o Global Accreditation Cooperation (GAC). Las políticas, procedimientos aplicables y evidencias de certificación deben publicarse y mantenerse verificables en el portal institucional.

Artículo 104. Portal institucional y publicación de información

LIDERA publica en su portal institucional las resoluciones o decisiones emitidas en los arbitrajes y la información de los procedimientos de JPRD que corresponda, observando la normativa arbitral y de protección de datos personales. También publica y mantiene verificables sus certificaciones internacionales y la información institucional exigida por el OECE.

La información debe encontrarse actualizada, accesible de manera permanente y organizada para su consulta. Los enlaces declarados ante el REGAJU deben mantenerse operativos las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana. Cuando un enlace no se encuentre disponible, LIDERA publica un aviso con la causa y la fecha estimada de restablecimiento. Toda variación de los enlaces se comunica oportunamente al REGAJU.

Artículo 105. Sistema o plataforma informática

LIDERA cuenta con el Sistema INFINITIVE el cual permite la gestión de expedientes que permite la trazabilidad integral, la gestión estructurada del procedimiento y el registro cronológico de las actuaciones. La plataforma debe contar, como mínimo, con:

- a) Módulo de presentación de solicitudes de arbitraje o JPRD.
- b) Mesa de partes virtual.
- c) Módulo de casilla electrónica.
- d) Módulo de seguimiento del expediente y verificación de notificaciones.
- e) Módulo de soporte tecnológico y ayuda a los intervinientes.

Artículo 106. Registros de auditoría, autenticación y control de acceso

La plataforma debe mantener registros de auditoría que permitan identificar, como mínimo, al usuario que realizó la operación, la fecha y hora y el tipo de acción efectuada dentro del expediente. Debe contar con autenticación de usuarios y perfiles diferenciados para partes, árbitros, adjudicadores y personal administrativo, de modo que cada usuario acceda únicamente a la información correspondiente a su rol. Las notificaciones electrónicas deben generar constancias verificables de envío y recepción incorporadas al expediente digital.

Artículo 107. Gestión íntegra del expediente digital y verificación

La gestión de los expedientes arbitrales y de JPRD se realiza mediante la plataforma

declarada ante el OECE. Se prohíbe utilizar mecanismos paralelos que impidan la reconstrucción íntegra del expediente digital. Los formularios de carga, correos electrónicos o enlaces de transferencia de archivos que no gestionen, ordenen y visualicen integralmente el expediente no constituyen por sí solos un sistema de gestión de expedientes.

LIDERA permite las verificaciones técnicas programadas o inopinadas, presenciales o remotas, que realice el OECE, incluyendo los accesos temporales requeridos, con observancia de la confidencialidad y protección de datos personales.

Artículo 108. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

LIDERA implementa y mantiene controles de seguridad informática, incluyendo autenticación de usuarios, control de accesos, respaldo periódico y gestión de incidentes. Asimismo, mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información acreditado mediante certificación ISO/IEC 27001 o certificación equivalente en seguridad de la información, emitida por un organismo de certificación acreditado por una entidad reconocida ante el International Accreditation Forum (IAF) o Global Accreditation Cooperation (GAC).

Artículo 109. Transparencia y soporte de las plataformas digitales

LIDERA publica en su portal institucional información general sobre el funcionamiento de las herramientas informáticas utilizadas para la gestión de expedientes. La publicación incluye manuales o guías y videos tutoriales de uso, información sobre los módulos del sistema y canales de soporte técnico para los usuarios e intervinientes.

Artículo 110. Mantenimiento de requisitos y actualización ante el REGAJU

LIDERA mantiene durante toda su inscripción los requisitos, condiciones, personal, certificaciones, herramientas informáticas, enlaces y declaraciones presentados o comunicados al REGAJU. La Secretaría General lleva un registro de control y comunica al OECE las modificaciones, incidentes y actualizaciones exigidas por la normativa. Todos los órganos y áreas deben proporcionar la información y evidencia necesarias para la fiscalización, supervisión y verificación del OECE.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno de LIDERA, Centro de Arbitraje, Conciliación y Dispute Boards, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su publicación en la

página web institucional de Lidera, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios de los servicios del Centro. La versión oficial será publicada en el portal institucional, a fin de garantizar su difusión, transparencia y acceso público.

SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones

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

TERCERA. Modificación y actualización del Reglamento

El presente Reglamento puede ser modificado, ampliado o actualizado mediante aprobación expresa del Director. Cuando la modificación se relacione con arbitrajes, JPRD, nóminas, designaciones, recusaciones o régimen disciplinario de árbitros y adjudicadores, el Consejo Superior puede emitir opinión técnica previa.

Toda modificación se formaliza mediante acta, resolución o documento equivalente, indica su fecha de entrada en vigencia y se publica en el portal institucional. Esta competencia debe concordarse con el Estatuto y los instrumentos societarios de LIDERA.

Aprobado el 04 de agosto de 2026 por el Órgano de Dirección mediante ACTA N° 002-2025/LIDERA-CACDB/DA.-

LIDERA

