

RESOLUCIÓN N° 023-2026/CS-CARC-RATIOLEGIS

En la ciudad de Huancayo, a las 02:30 horas de la tarde del día 19 de marzo de 2026 el reunidos los miembros del Consejo Superior del “**Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos**”, con dirección legal y fiscal en Jr. Tacna N° 561, oficina 201, distrito y provincia de Huancayo, del departamento de Junín, debidamente inscrita con Partida Registral N° 11335812, inscrita en el Registro de Persona Jurídicas de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, Oficina Registral de Huancayo, levantó la presente Acta.

I. ANTECEDENTES

Que el **REGLAMENTO INTERNO** del Centro de Arbitraje constituye el instrumento normativo que desarrolla la organización, funciones, responsabilidades y procedimientos internos de gestión administrativa y operativa del Centro, asegurando su adecuado funcionamiento institucional.

II. DISPOSICIÓN

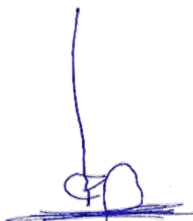
El Órgano Institucional Superior (OIS) resuelve aprobar, con fecha 19 de marzo de 2026, el Reglamento Interno de la presente institución arbitral, de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y colaboradores de la institución.

III. VIGENCIA

La presente Resolución entra en vigor a partir de su emisión.



JOSE ANTONIO BALDEON BERROCAL
Presidente del Consejo Superior



LUCIANO FELIPE RAMIREZ DAVALOS
Miembro del Consejo Superior



JHON JAIR O LLAMAS ACUÑA
Miembro del Consejo Superior



REGLAMENTO INTERNO

INDICE

TÍTULO I: DEL CENTRO	3
Artículo 1. Sobre el Centro	3
El Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos Ratio Legis.....	3
Artículo 2. Funciones y atribuciones.....	3
Artículo 3. Obligaciones	4
Artículo 4. Sede y domicilio	4
TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO	5
Artículo 5. Órganos	5
CAPÍTULO I: DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO	5
Artículo 6. El Director de El Centro.....	5
Artículo 7. Funciones, obligaciones y Atribuciones del Director	6
Artículo 8. Impedimentos.....	6
CAPÍTULO II: DEL CONSEJO SUPERIOR.....	7
Artículo 9. El Consejo Superior	7
Artículo 10. Nombramiento del Consejo Superior.....	7
Artículo 11. Designación de un miembro del Consejo Superior.....	7
Artículo 12. Funciones, obligaciones y atribuciones del Consejo Superior.....	7
Artículo 13. Sesión del Consejo Superior	8
Artículo 14. Adopción de acuerdos	8
Artículo 15. Deliberación confidencial	8
Artículo 16. Requisitos e impedimentos	8
Artículo 17. Inhibición	9
Artículo 18. Remoción	9
CAPÍTULO III: DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAS JPRD	9
Artículo 19. Secretaría General.....	9
Artículo 20. Designación.....	10
Artículo 21. Funciones, obligaciones y atribuciones del Secretario General.....	10
Artículo 22. Funciones de los Secretarios Técnicos.....	11
Artículo 23. Impedimentos del personal de Secretaría General	12
TÍTULO III: DE LAS NÓMINAS DE ADJUDICADORES DEL CENTRO	12
Artículo 24. Nóminas de adjudicadores del Centro	12
Artículo 25. Funciones y obligaciones de los adjudicadores	12

Artículo 26. Caducidad de nóminas	13
Artículo 27. Incorporación a las nóminas	13
Artículo 28. Invitación directa o convocatorias periódicas	14
Artículo 29. Formatos aprobados	15
Artículo 30. Exclusión de adjudicador	16
TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN INTERNA DEL CENTRO	16
Artículo 31. Administración de los Recursos Humanos.....	16
Artículo 32. Obligaciones para el personal de El Centro	16
Artículo 33. Régimen de infracciones y sanciones	16
DISPOSICIONES FINALES	17
DISPOSICIÓN ÚNICA.	17

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DEL CENTRO RATIO LEGIS

TÍTULO I: DEL CENTRO

Artículo 1. Sobre el Centro

El Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos Ratio Legis (en adelante, EL CENTRO) es una institución cuya titularidad corresponde a la persona jurídica SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C. (con RUC 20611377291). En cumplimiento de su objeto social, organiza y administra juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas y en otras materias, así como otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, promoviendo una cultura de paz a través de la capacitación, investigación y divulgación.

EL CENTRO tiene como misión promover la prevención y resolución de controversias mediante las juntas de prevención y resolución de disputas y la formación especializada en métodos alternativos de resolución de conflictos.

EL CENTRO tiene como finalidad organizar y administrar las juntas de prevención y resolución de disputas (en adelante, las JPRD) en contrataciones públicas y en cualquier materia, así como otros mecanismos alternativos de solución de controversias.

EL CENTRO ejerce sus atribuciones y funciones a través de los órganos señalados en el artículo 5° del presente Reglamento.

Las partes, adjudicadores, intervinientes, órganos y el personal administrativo de EL CENTRO, se sujetarán a las disposiciones establecidas en la normativa de contrataciones públicas, el presente reglamento, el Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas del Centro, el Código de Ética, directivas, tarifarios y demás normativa interna que se emita.

Artículo 2. Funciones y atribuciones

El Centro tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Organizar, administrar y gestionar de manera eficiente, ética y transparente las juntas de prevención y resolución de disputas que se someten a su competencia.
- b) Aplicar los procedimientos previstos en el Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas de RATIO LEGIS, Código de Ética, lineamientos y demás normas internas.
- c) Implementar los sistemas de gestión y procedimientos necesarios para la correcta administración de las JPRD bajo su competencia.
- d) Emitir opiniones en materia de prevención y resolución de disputas cuando lo considere conveniente.
- e) Realizar eventos académicos, seminarios y capacitaciones sobre los servicios que brinda.
- f) Las demás que establezcan los Reglamentos y la Gerencia General de SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C.

Artículo 3. Obligaciones

El Centro tiene las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la neutralidad e imparcialidad en la organización y administración de las juntas de prevención y resolución de disputas.
- b) Guardar la confidencialidad de las actuaciones de las juntas a su cargo, con las excepciones que establezca la normativa legal vigente.
- c) Administrar y custodiar adecuadamente la documentación de las JPRD conforme a la normativa aplicable.
- d) Cumplir con su normativa interna, las obligaciones de la normativa especial de contrataciones públicas y cualquier otra que corresponda.
- e) Velar por que los órganos que conforman EL CENTRO cumplan con el ejercicio oportuno y diligente de sus funciones y obligaciones asignadas.
- f) Las demás que establezcan los Reglamentos y disposiciones de la institución.

Artículo 4. Sede y domicilio

EL CENTRO tiene su sede y domicilio principal en el Jirón Tacna 561, Edificio II Torres – Oficina 201, provincia de Huancayo, departamento de Junín – Perú. EL CENTRO podrá establecer oficinas descentralizadas o representaciones en otras ciudades del país si así lo requiere para el cumplimiento de sus fines, previa aprobación de la Gerencia General.

TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

Artículo 5. Órganos

EL CENTRO cuenta con los siguientes órganos, los cuáles ejercen competencias y funciones específicas conforme a la siguiente estructura jerárquica institucional:

1. La Dirección
2. El Consejo Superior de JPRD
3. La Secretaría General JPRD

CAPÍTULO I: DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 6. El Director de El Centro

La Dirección es ejercida por el Director de EL CENTRO, quien es su máxima autoridad administrativa y técnica. El Director será nombrado mediante acuerdo de la Gerencia General de SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C.

El Director del CENTRO deberá contener el siguiente perfil mínimo.

- a) Contar con título profesional en Derecho, Contabilidad, Administración u otra carrera afín, debidamente inscrito en SUNEDU.
- b) Poseer competencias en habilidades blandas, de preferencia liderazgo, planificación y toma de decisiones.
- c) Tener capacitaciones en contratación pública, derecho administrativo y arbitraje.
- d) Contar con mínimo de 3 años de experiencia en contrataciones públicas y arbitrajes.
- e) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en un centro arbitral como arbitro, secretaria general y/o áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias.
- f) No podrá ejercer el cargo quien haya sido condenado por delito doloso o cuente con antecedentes penales. Asimismo, no podrá ejercer el cargo quien ocupe un cargo público o cualquier otra función que genere conflicto de interés o resulte incompatible con la gestión de EL CENTRO.

Artículo 7. Funciones, obligaciones y Atribuciones del Director

Son funciones, obligaciones y atribuciones del Director:

- a) Dirigir y controlar las estrategias de gestión de recursos humanos, presupuesto anual, gestión comercial y logística para las actividades de las JPRD.
- b) Asegurar el cumplimiento de las metas económicas y objetivos de calidad del servicio de las JPRD.
- c) Nombrar a los miembros del Consejo Superior y designar, entre ellos, a su Presidente, así como renovar dichos nombramientos.
- d) Elegir al Secretario General de las JPRD de EL CENTRO, así como disponer su remoción.
- e) Guardar estricta confidencialidad respecto de los procedimientos de las JPRD administrados por EL CENTRO.
- f) Fijar el tarifario del servicio de las JPRD y las tasas administrativas, pudiendo modificarlas según criterios de rentabilidad y mercado.
- g) Gestionar ante la Gerencia General de la sociedad los recursos necesarios para cumplir con las políticas de calidad y antisoborno del servicio.
- h) Contactar con instituciones nacionales e internacionales para proponer la celebración de contratos y convenios de colaboración.
- i) Las demás que establezcan los Reglamentos y disposiciones de EL CENTRO.

Artículo 8. Impedimentos

El Director está impedido de desempeñarse como adjudicador, abogado, asesor, representante o perito en las JPRD administradas por EL CENTRO.

No podrá desempeñarse como Director(a):

- a) Quienes hayan sido objeto de sanción administrativa por faltas graves o destituidos de un cargo público.
- b) Las personas con sentencia firme por delito doloso, especialmente si el agraviado es el Estado.
- c) Quienes presten servicios equivalentes en otra institución arbitral.

No podrá trabajar en una institución arbitral o similar hasta después de seis (06) meses de haber dejado el cargo o ejercer la condición de árbitro, asimismo, incluye de forma indeterminada, el no revelar información de la institución arbitral, bajo responsabilidad civil.

CAPÍTULO II: DEL CONSEJO SUPERIOR

Artículo 9. El Consejo Superior

El Consejo Superior está integrado por tres (3) integrantes: un Presidente y los demás en calidad de miembros. Para ser miembro se requiere ser abogado de reconocido prestigio profesional y solvencia moral. Se aplican los mismos impedimentos por condenas penales o conflictos de interés señalados en el artículo 6°.

Artículo 10. Nombramiento del Consejo Superior

El Director de EL CENTRO nombra a los miembros del Consejo Superior por un periodo de dos (2) años, renovable por un periodo adicional. Asimismo, nombrará al reemplazante en casos de vacancia.

Artículo 11. Designación de un miembro del Consejo Superior

Para la designación de un miembro del Consejo Superior, el Director seleccionará al candidato tras una evaluación integral de su hoja de vida y una entrevista personal, asegurando la idoneidad para el cargo.

Artículo 12. Funciones, obligaciones y atribuciones del Consejo Superior

Son funciones, obligaciones y atribuciones del Consejo Superior:

- a) Designar a los adjudicadores cuando corresponda y resolver incidentes sobre dichas designaciones.
- b) Resolver los incidentes de confirmación de los adjudicadores.
- c) Resolver las recusaciones de los adjudicadores en las **JPRD** administradas por **EL CENTRO**.
- d) Resolver recusaciones en **JPRD** no administradas por el Centro cuando las partes lo soliciten y el Centro acepte intervenir.

- e) Resolver procedimientos sancionadores contra adjudicadores e intervinientes según el Reglamento y Código de Ética.
- f) Elaborar y actualizar la **Nómina de Adjudicadores**.
- g) Realizar invitaciones directas para incorporar profesionales a la Nómina.
- h) Evaluar y aprobar las solicitudes de incorporación a la Nómina de Adjudicadores.
- i) Proponer al Director modificaciones al Reglamento de las **JPRD**.
- j) Resolver en última instancia administrativa temas relativos a la organización de las juntas.
- k) Guardar confidencialidad absoluta sobre los casos bajo su conocimiento.
- l) Las demás que establezcan los Reglamentos de **EL CENTRO**.

Artículo 13. Sesión del Consejo Superior

El Consejo Superior sesionará con un quórum mínimo de tres (3) miembros. El Presidente será reemplazado en su ausencia por el miembro más antiguo. Las sesiones pueden ser presenciales o virtuales. La Secretaría General participa con voz, pero sin voto. En caso de inhibiciones que afecten el quórum, el Director podrá nombrar miembros ad hoc profesionales vinculados a SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C.

Artículo 14. Adopción de acuerdos

Los acuerdos se adoptan por mayoría. Ningún acuerdo se toma con menos de dos (2) votos. Las decisiones se archivarán en formato digital bajo custodia de la Secretaría General.

Artículo 15. Deliberación confidencial

Las deliberaciones son confidenciales. El incumplimiento de este deber por parte de un miembro del Consejo Superior o de la Secretaría General facultará al Director para aplicar las sanciones previstas en la normativa interna.

Artículo 16. Requisitos e impedimentos

Los requisitos mínimos para ser miembro del Consejo Superior son:

- a) No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.
- b) Los miembros deben tener una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional.
- c) Deben tener sólida formación en Arbitraje y Contrataciones Públicas, conforme lo establezca la institución arbitral.
- d) Se encuentran impedidos para ser miembros del Consejo Superior quienes están impedidos para ejercer la función de árbitro o adjudicador conforme a la normativa de contratación pública.

Los miembros del Consejo Superior están impedidos de actuar como adjudicadores, asesores, abogados, peritos o representantes en las JPRD administradas por EL CENTRO mientras dure su cargo.

Artículo 17. Inhibición

Los miembros del Consejo Superior deben inhibirse si presentan parentesco (4to grado consanguinidad, 2do afinidad), interés directo en el asunto, amistad íntima, enemistad manifiesta o relación laboral reciente (últimos 2 años) con las partes. La abstención debe comunicarse de inmediato a la Secretaría General.

Artículo 18. Remoción

Cualquier miembro del Consejo Superior podrá ser removido por el Director de EL CENTRO en caso de incumplimiento de sus obligaciones señaladas en el presente capítulo.

CAPÍTULO III: DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LAS JPRD

Artículo 19. Secretaría General

La Secretaría General de las JPRD está conformada por el Secretario General de las JPRD y los Secretarios Técnicos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

Artículo 20. Designación

El Secretario General de las JPRD es designado por el Director de EL CENTRO. Para ser designado Secretario(a) General se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Contar con el grado académico de Bachiller o con título profesional en Derecho, debidamente inscrito en SUNEDU.
- b) Demostrar conocimientos sólidos en arbitraje y contratación pública, valorándose adicionalmente la formación en habilidades blandas.
- c) Manejar herramientas de ofimática a nivel intermedio, siendo deseable el nivel avanzado.
- d) Tener prestigio moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente por ninguna entidad pública o privada.
- e) Haber cursado y aprobado capacitación formal en redacción, ortografía y gramática.
- f) Acreditar conocimiento del idioma inglés.
- g) 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.

La elección se realizará mediante una evaluación integral de la hoja de vida y una entrevista personal a cargo del Director. Una vez seleccionado el candidato idóneo, se informará a la Gerencia General de SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C. para que proceda con su contratación formal conforme a las políticas de la empresa.

Artículo 21. Funciones, obligaciones y atribuciones del Secretario General

Son funciones, obligaciones y atribuciones del Secretario General de las JPRD:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada gestión de las **JPRD**, así como de los sistemas de gestión de **EL CENTRO**.

- b) Gestionar, de forma directa o a través de los Secretarios Técnicos, las **JPRD** organizadas y/o administradas por **EL CENTRO**.
- c) Supervisar y monitorear el desempeño de los Secretarios Técnicos.
- d) Fijar la tasa administrativa de **EL CENTRO** y los honorarios de los adjudicadores en contratos que no cuenten con un monto económico determinado.
- e) Ajustar la tasa administrativa y los honorarios profesionales de los adjudicadores cuando corresponda, según el reglamento.
- f) Resolver los pedidos de devolución de honorarios de los adjudicadores conforme a la normativa vigente.
- g) Rechazar el inicio de la organización de una **JPRD** o inhibirse de una junta en trámite, conforme a las causales establecidas en el Reglamento de las JPRD.
- h) Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones de las **JPRD** y de la acreditación de los adjudicadores.
- i) Asistir a las sesiones del **Consejo Superior** con voz, pero sin voto.
- j) Expedir razones de oficio o a pedido de los adjudicadores, o encomendar dicha tarea a los Secretarios Técnicos.
- k) Proponer al Director modificaciones a los reglamentos y mejoras a las políticas de gestión de **EL CENTRO**.
- l) Coordinar con el **Consejo Superior** la actualización de la **Nómina de Adjudicadores**.
- m) Liderar las actividades del sistema de gestión relativas al servicio de administración de las juntas.
- n) Representar al Director ante instituciones nacionales e internacionales para proponer convenios de colaboración o intercambio.
- o) Atender solicitudes de información sobre las juntas y los adjudicadores, respetando estrictamente el principio de confidencialidad.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director o los reglamentos internos.

Artículo 22. Funciones de los Secretarios Técnicos

Son funciones de los **Secretarios Técnicos** de las JPRD:

- a) Asistir a las **JPRD** en el desarrollo de sus actuaciones y gestionar los casos asignados.
- b) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones de **EL CENTRO**.

- c) Aplicar los procedimientos de gestión con eficiencia, ética, transparencia y neutralidad.
- d) Coordinar los aspectos administrativos, logísticos, de facturación y cobranza. El Secretario técnico no es responsable de los asuntos contables o financieros derivados directamente de los honorarios de los adjudicadores.
- e) Coordinar con el Secretario General la resolución de cualquier incidencia en las juntas a su cargo.
- f) Mantener actualizada la base de datos e información de las juntas bajo su responsabilidad.
- g) Cumplir con las actividades de gestión asignadas a su puesto y otras funciones puntuales que se le deleguen.

Artículo 23. Impedimentos del personal de Secretaría General

El personal de la Secretaría General está impedido de participar como adjudicador en los procesos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por EL CENTRO.

TÍTULO III: DE LAS NÓMINAS DE ADJUDICADORES DEL CENTRO

Artículo 24. Nóminas de adjudicadores del Centro

EL CENTRO podrá contar con diferentes Nóminas de Adjudicadores, incluyendo la especialidad en contrataciones públicas. Estas nóminas contienen la información que disponga EL CENTRO según sus lineamientos y deben ser actualizadas permanentemente.

En el caso de la Nómina de Adjudicadores especializados en contrataciones públicas, la información y composición se ajustarán a lo dispuesto por la normativa de la materia vigente.

Artículo 25. Funciones y obligaciones de los adjudicadores

1. Son funciones de los adjudicadores:
 - a) Prevenir y resolver controversias de modo imparcial e independiente, asegurando el trato igualitario de las partes, el cumplimiento de las reglas del

proceso y las políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información de **EL CENTRO**.

2. Son obligaciones de los adjudicadores:

- a) Actuar con independencia e imparcialidad.
- b) Contar con disponibilidad suficiente para atender las **JPRD**.
- c) Ejercer sus funciones según las reglas de **EL CENTRO**, lo pactado por las partes y la norma.
- d) Declarar cualquier hecho que genere dudas razonables sobre su imparcialidad.
- e) Mantener estricta confidencialidad.
- f) Comunicar a **EL CENTRO** cualquier cambio en sus datos personales o profesionales.
- g) Conducir la **JPRD** con eficiencia, ética y transparencia.
- h) Emitir decisiones en los plazos establecidos.
- i) Informar de inmediato cualquier impedimento legal o inicio de investigaciones penales.

Artículo 26. Caducidad de nóminas

Las Nóminas de Adjudicadores caducan de forma automática el 31 de diciembre de cada año, con excepción de la Nómina de Adjudicadores extranjeros.

Artículo 27. Incorporación a las nóminas

El procedimiento de incorporación a las Nóminas se realiza mediante:

- a) Invitación directa realizada por el Consejo Superior de **EL CENTRO** a profesionales de reconocido prestigio.
- b) Convocatorias periódicas. El Consejo Superior evalúa las postulaciones presentadas hasta el 31 de julio de cada año, anunciando resultados en enero del año siguiente.

No se admitirán postulaciones fuera de los procedimientos antes indicados, no existiendo obligación de **EL CENTRO** de tramitar dichos pedidos. La aprobación o no de las solicitudes para incorporarse a alguna Nómina de Adjudicadores es inimpugnable y no requiere expresión de causa.

La respuesta será enviada a través del correo que el postulante indique en el formato, siendo responsabilidad de éste el verificar que se encuentre en funcionamiento.

EL CENTRO puede suspender el procedimiento de incorporación de profesionales a las Nóminas de Adjudicadores en la modalidad de convocatoria periódica.

Artículo 28. Invitación directa o convocatorias periódicas

Para la invitación directa o convocatorias periódicas que realiza EL CENTRO se podrá considerar los siguientes requisitos:

- 1.a) Experiencia profesional.
- 1.b) Tener grados académicos a nivel de Maestría o Doctorado.
- 1.c) Experiencia y conocimiento en arbitraje, dispute boards y/u otros mecanismos alternativos de resolución de controversias, según corresponda.
- 1.d) Publicaciones de libros y artículos sobre arbitraje, dispute boards y otros medios alternativos de resolución de controversias.
- 1.e) Experiencia como docente universitario en los últimos cinco años.
- 1.f) El resultado de la evaluación de razonamiento moral frente a situaciones de conflicto ético.
- 1.g) No haber sido sancionado por el Consejo Superior por contravención al Código de Ética, ni por el Consejo de Ética, o el que haga sus veces, para la junta de prevención y resolución de disputas o arbitraje en contrataciones del Estado.
- 1.h) No haber incumplido las disposiciones y los reglamentos del Centro durante el ejercicio de las funciones como árbitro y/o adjudicador.
- 1.i) Liderazgo, proactividad, habilidades personales y su capacidad para contribuir a la gestión y solución de controversias en forma eficiente.

Los mismos requisitos se tomarán en cuenta en caso de la evaluación anual que hace el Consejo Superior de los profesionales que forman parte de sus Nóminas de Adjudicadores.

Para el caso de profesionales que quieran incorporarse a la nómina de adjudicadores especializada en materia de contratación pública, deberán cumplir con los requisitos que se encuentran conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 77.7 de la Ley 32069 y el artículo 329 del Reglamento de la referida Ley, siendo los siguientes:

- 2.a) Contar con título profesional o equivalente, registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- 2.b) Experiencia no menor de dos años como adjudicador o como supervisor de obras, o cumplir con los requisitos para ser árbitro, según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley 32069.
- 2.c) En caso de obras, el adjudicador único o al menos el adjudicador que preside la JPRD debe ser un ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos. En caso de contratos de suministro, el adjudicador único o uno de los adjudicadores de la JPRD, debe contar con conocimiento y/o experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.d) No estar incurso en los supuestos de impedimento establecidos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069.

Los mismos requisitos se tomarán en cuenta en caso de la evaluación anual que hace el Consejo Superior de los profesionales que forman parte de su Nóminas de Adjudicadores especializada en materia de contratación pública.

Artículo 29. Formatos aprobados

Los postulantes deberán presentar los formatos aprobados por EL CENTRO y remitir los documentos con los requisitos que ahí se indican. No se admitirán postulaciones que usen otro formato.

Es responsabilidad exclusiva de los postulantes remitir los formatos con la información completa. No serán admitidos a evaluación aquellos formatos incompletos, no solicitándose subsanación alguna.

La información que brinde el postulante en los formatos de EL CENTRO será tomada como declaración jurada, por lo que cualquier inexactitud o falsedad podrá dar lugar a la conclusión del procedimiento de postulación o, en su caso, retirarlo de las Nóminas, sin responsabilidad para EL CENTRO.

El formato para la postulación, así como el canal de envío de los documentos, se encuentran en la página web de EL CENTRO.

Artículo 30. Exclusión de adjudicador

La exclusión de un adjudicador que forma parte de las Nóminas procede por decisión del Consejo Superior, de acuerdo con el Código de Ética de EL CENTRO, lineamientos y disposiciones propias.

En el caso de las Nóminas de Adjudicadores en materia de contrataciones públicas, la exclusión además se realizará por incumplimiento de lo dispuesto en dicha normativa especial.

TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN INTERNA DEL CENTRO

Artículo 31. Administración de los Recursos Humanos

La gestión interna de EL CENTRO referida a la administración de los recursos humanos está a cargo de la Dirección de EL CENTRO en coordinación con el área de recursos humanos de SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C., en lo que corresponda.

Artículo 32. Obligaciones para el personal de El Centro

Las obligaciones que deben cumplir el personal de EL CENTRO se encuentran detalladas en los artículos 7°, 21° y 22° del presente Reglamento.

Artículo 33. Régimen de infracciones y sanciones

El Director, el Secretario General de las JPRD, los Secretarios Técnicos y el personal de EL CENTRO se sujetan al régimen de infracciones y sanciones conforme al Reglamento Interno de SOCIETATIS ET LEGIS S.A.C. y a la legislación que resulte aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN ÚNICA.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 19 de marzo de 2026, el cual resultará aplicable a todas las juntas de prevención y resolución de disputas, juntas de resolución de disputas, juntas de disputas o Dispute Boards en trámite, independientemente de su fecha de inicio.

