



CCAD POZZO & ASOCIADOS

Centro de Arbitraje y JPRD

REGLAMENTO INTERNO

2026

Año 2026

Reglamento Interno
Versión 1 – aprobada según D.D. N° 002-2026-CCADP&A/D

Centro de Arbitraje y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS
Centro de Investigación Conciliación Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS

Todos los derechos reservados.

Moyobamba – San Martín – Perú.
Jr. Coronel Secada 350 – Barrio Calvario

mesadepartes@pozzoyasociados.com
arbitrajepya@pozzoyasociados.com
jprdpya@pozzoyasociados.com

www.pozzoyasociados.com



ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1: Objeto	5
Artículo 2: Sobre el Centro y su finalidad	5
Artículo 3: Misión	5
Artículo 4: Visión	6
Artículo 5: Normas Aplicables.....	6
Artículo 6: Sede Institucional	7
 TÍTULO II: SERVICIOS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CENTRO	 7
Artículo 7: Servicios principales	7
Artículo 8: Funciones generales	7
Artículo 9: Obligaciones esenciales	8
 TÍTULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	 9
Artículo 10: Organización del Centro	9
CAPITULO I: LA DIRECCION	9
Artículo 11: Naturaleza del cargo.....	9
Artículo 12: Calificación	9
Artículo 13: Nombramiento	10
Artículo 14: Funciones	10
Artículo 15: Impedimentos	11
Artículo 16: Excepciones	11
CAPITULO II: EL CONSEJO SUPERIOR DE ÉTICA	11
Artículo 17: Naturaleza	12
Artículo 18: Conformación	12
Artículo 19: Calificación	12
Artículo 20: Nombramiento	13
Artículo 21: Funciones y Obligaciones.....	13
Artículo 22: Sesiones	14
Artículo 23: Inhibición	14
Artículo 24: Impedimentos	14
CAPITULO III: SECRETARIA GENERAL	15
Artículo 25: Naturaleza.....	15
Artículo 26: Composición	15
Artículo 27: Calificación	15
Artículo 28: Nombramiento	15
Artículo 29: Funciones	16





Artículo 30: Secretario General Adjunto	17
Artículo 31: Secretarios Arbitrales	17
Artículo 32: Asistentes Arbitrales	18
Artículo 33: Gestores JPRD	18

TÍTULO IV: NOMINA DE ÁRBITROS Y ADJUDICADORES 18

Artículo 34: Definición y Administración	18
Artículo 35: Funciones de los Árbitros y Adjudicadores	18
Artículo 36: Obligaciones	19
Artículo 37: Incorporación, Renovación y Exclusión	21

TÍTULO V: GESTION INTERNA 30

Artículo 38: Personal del Centro	30
Artículo 39: Obligaciones del personal	31
Artículo 40: Prohibiciones	32
Artículo 41: Régimen de sanciones	32

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES 33

ANEXOS	(34 – 38)
--------------	-----------

- ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION ARBITRO / ADJUDICADOR
- ANEXO 2: FORMATO DE CURRICULUM VITAE ARBITRO / ADJUDICADOR
- ANEXO 3: DECLARACION JURADA NO ESTAR INMERSO EN INPEDIMENTO LEGAL
- ANEXO 4: DECLARACION JURADA DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION





REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, deberes y procedimientos internos del Centro de Arbitraje y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS (en adelante, el "Centro"), en su calidad de Institución Arbitral y Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, conforme a la normativa nacional aplicable vigente.

5

Artículo 2: Sobre el Centro y su finalidad

El Centro es una institución líder en la amazonia peruana con alcance nacional dedicada a la promoción de una cultura de paz y de prevención de conflictos sobre la base de principios de legalidad, independencia, progreso, celeridad, eficacia y eficiencia.

Nuestro Centro tiene por finalidad el desarrollo de mecanismos alternativos de resolución de conflictos y de disciplinas afines buscando un estado de bienestar y entornos de progreso en sociedad.

Artículo 3: Misión

La misión del Centro es la promoción de medios alternativos de solución de controversias, para que las personas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones del sector público y/o privado gestionen y transformen sus conflictos en





oportunidades de desarrollo sostenible e impulso social, construyendo una cultura de paz en el país.

Artículo 4: Visión

La visión del Centro es ser la institución líder en toda la región amazónica y en todo nuestro país, especialmente en el ámbito de la construcción, reconocido por su capacidad de progreso, independencia, celeridad, desarrollo sostenible y calidad técnica expedita.

6

Artículo 5: Normas Aplicables

Los arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas administrados por el Centro se rigen por:

- a) La Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas o normativa anterior, de ser el caso.
- b) El Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, o, normativa anterior, de ser el caso.
- c) Decreto Legislativo N° 1071 – Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- d) El Estatuto del Centro.
- e) El Reglamento Interno.
- f) El Reglamento Procesal del Centro.
- g) El Código de Ética del Centro.
- h) Los reglamentos, directivas, lineamientos y disposiciones internas aprobadas por el Director.
- i) Normas del derecho privado.





Artículo 6: Sede Institucional

El Centro tiene como sede institucional en la ciudad de Moyobamba – San Martín sito en Jr. Coronel Secada 350, Barrio Calvario, distrito y provincia de Moyobamba – San Martín.

Asimismo, cuenta con dos oficinas en las ciudades de Lima y Huancayo, según el siguiente detalle:

- Lima: Jr. Juan Valer Sandoval 509, distrito de Pueblo Libre, provincia y departamento de Lima.
- Huancayo: Pasaje Leoncio Prado 180, distrito de El Tambo, provincia de Huancayo departamento de Junín.

7

TÍTULO II: SERVICIOS, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CENTRO

Artículo 7: Servicios principales

La Centro presta principalmente los siguientes servicios:

- a) Organización y administración de arbitrales en materia de contrataciones públicas.
- b) Constitución y administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en materia de contrataciones públicas.
- c) Actualización de la nómina de árbitros o adjudicadores.

Artículo 8: Funciones generales

La Centro tiene las siguientes funciones:





- a) Organizar y administrar arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas conforme a la normativa nacional aplicable vigente.
- b) Mantener, actualizar y publicar las nóminas especializadas de árbitros y adjudicadores.
- c) Resolver sanciones, designaciones, recusaciones y sustituciones, según corresponda.
- d) Emitir directivas, lineamientos y criterios técnicos internos.
- e) Supervisar el comportamiento ético y profesional de árbitros, adjudicadores y personal del Centro.
- f) Garantizar el cumplimiento de estándares de transparencia, integridad y eficacia.

Artículo 9: Obligaciones esenciales

El Centro se encuentra obligado a:

- a) Respetar la legalidad y los principios éticos que rigen el actuar de los participantes en los procesos arbitrales y de jprd.
- b) Aplicar estrictamente el marco normativo vigente.
- c) Asegurar y garantizar la imparcialidad de sus órganos y profesionales.
- d) Preservar la confidencialidad de la información recabada en cada proceso.





- e) Mantener un sistema dinámico y adecuado de gestión documental y archivo, que permita generar una trazabilidad de cada proceso.
- f) Proporcionar atención oportuna, diligente y transparente a los usuarios.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

9

Artículo 10: Organización del Centro

El Centro cuenta con los siguientes órganos:

- a) La Dirección: Órgano directivo de naturaleza representativa.
- b) El Consejo Superior de Ética: Órgano decisorio encargado de fiscalizar el rol y actuación de los árbitros y adjudicadores del Centro.
- c) La Secretaría General: Órgano de gestión quien formula y lleva adelante la ejecución de las estrategias institucionales del Centro, además de su rol ejecutivo y administrativo.

Capítulo I: LA DIRECCIÓN

Artículo 11: Naturaleza del cargo

La Dirección está a cargo del Director, quien es la máxima autoridad representativa del Centro, encargado de aprobar las políticas ejecutivas y/o de dirección del Centro bajo propuesta de la Secretaria General.

Artículo 12: Calificación

El Director debe ser abogado con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional, con experiencia en actuación arbitral y/o en gestión y/o administración de arbitrajes.





Artículo 13: Nombramiento

El Director es nombrado por el Consejo Directivo de la Asociación Centro de Investigación Conciliación Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS – CCAD POZZO & ASOCIADOS, por un periodo de cuatro (4) años, renovables por periodos iguales.

10

Artículo 14: Funciones

El Director tiene las siguientes funciones:

- a) Representar a nivel institucional el Centro ante cualquier autoridad pública o privada, nacional o extranjera. Dicha función podrá ser delegada a la Secretaria General, bajo criterios de disponibilidad y oportunidad.
- b) Aprobar las políticas, directivas y planes de mejora de la gestión institucional, a propuesta de la Secretaria General.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el presente Reglamento y la normativa aplicable.
- d) Nombrar y/o ratificar los vocales del Consejo Superior de Ética, por encargo del Consejo Directivo de la Asociación Centro de Investigación Conciliación Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS – CCAD POZZO & ASOCIADOS.
- e) Designar y/o remover al Secretario General.
- f) Aprobar el Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual, a propuesta de la Secretaria General.





- g) Aprobar y/o modificar el tarifario de los servicios administrados por el Centro, según propuesta de la Secretaría General.
- h) Informar semestralmente al Consejo Directivo de la Asociación Centro de Investigación Conciliación Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS – CCAD POZZO & ASOCIADOS, acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de los procesos que se administran.
- i) Otras que establece el Estatuto.

Artículo 15: Impedimentos

El Director se encuentra impedido de:

- a) Representar, patrocinar o asesorar a partes en procedimientos administrados por el Centro.
- b) Entrevistarse o mantener reuniones en representación del Centro con partes procesales en procedimientos administrados por el Centro.

Artículo 16: Excepciones

El Director podrá excepcionalmente actuar como árbitro o adjudicador, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por Ley, y, no exista conflictos de intereses con las partes procesales.

Capítulo II: EL CONSEJO SUPERIOR DE ÉTICA





Artículo 17: Naturaleza

El Consejo Superior de Ética es el órgano institucional superior encargado de la dirección normativa, ética y disciplinaria del Centro.

Artículo 18: Conformación

El Consejo Superior de Ética está integrado por tres (3) vocales titulares, entre ellos, un Presidente y un Vicepresidente.

12

Artículo 19: Calificación

Los vocales del Consejo Superior de Ética deben cumplir:

- a) No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso, ni encontrarse judicialmente inhabilitado para el ejercicio profesional.
- b) Contar con experiencia profesional no menor de diez (10) años, contados desde la obtención del grado de bachiller o grado académico análogo en el extranjero, conforme la normativa aplicable.
- c) Acreditar sólida formación en derecho administrativo, contrataciones públicas o en materias afines.
- d) No encontrarse incurso en los supuestos de impedimento para ejercer la función arbitral previstos en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, o las normas que las sustituyan.
- e) Acreditar solvencia moral y ética.





- f) No registrador sanciones éticas vigentes.

Artículo 20: Nombramiento

El Director nombra o ratifica por encargo del Consejo Directivo de la Asociación Centro de Investigación Conciliación Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS – CCAD POZZO & ASOCIADOS, por un periodo de dos (2) años a los vocales titulares del Consejo Superior de Ética, pudiendo ser renovados por un período igual adicional.

13

Artículo 21: Funciones y Obligaciones

Son funciones del Consejo Superior de Ética:

- a) Resolver en última instancia los temas administrativos relativos a la organización de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas, recusación de árbitros o adjudicadores, así como lo relativo a sanciones a árbitros y adjudicadores que integran su nómina.
- b) Interpretar y supervisar el cumplimiento del Estatuto, el presente Reglamento, y la normativa aplicable.
- c) Conocer y resolver quejas y procedimientos disciplinarios.
- d) Decidir recusaciones, remociones o sustituciones de árbitros y adjudicadores.
- e) Supervisar el funcionamiento de las nóminas especializadas institucionales.
- f) Designar a los árbitros y adjudicadores de conformidad con la normativa aplicable vigente.





g) Ejercer funciones de vigilancia ética de forma conjunta o individual.

h) Otras que establece el Estatuto del Centro.

Artículo 22: Sesiones

Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias, presenciales o virtuales.

14

El quórum, la forma de convocatoria y el régimen de votación se sujetarán al Estatuto. Las deliberaciones y actas tienen carácter reservado y confidencial.

Artículo 23: Inhibición

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

Artículo 24: Impedimentos

Los vocales del Consejo Superior de Ética se encuentran impedidos de:

- a) Intervenir en calidad de representantes, árbitros, adjudicadores, peritos, asesores, o abogados de las personas naturales o jurídicas que participen como parte en los arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas tramitados ante el Centro
- b) Atender separadamente a las partes, sus representantes, abogados o asesores, para tratar temas vinculados a un arbitraje en trámite.





- c) Se encuentran impedidos de ejercer la función de árbitro o de adjudicador.
- d) Otras que estipula el Estatuto del Centro.

Capítulo III: Secretaría General

Artículo 25: Naturaleza

15

La Secretaría General es el órgano operativo encargado de la gestión de arbitrajes y juntas de prevención y resolución de disputas.

Artículo 26: Composición

La Secretaría General está compuesta por:

- a) Secretario General
- b) Secretario General Adjunto
- c) Secretarios Arbitrales
- d) Asistentes Arbitrales
- e) Gestores JPRD
- f) Asistentes administrativos

Artículo 27: Calificación

El Secretario General debe ser abogado con no menos de cinco (5) años de ejercicio profesional, con conocimiento en arbitraje y en contrataciones públicas.

Artículo 28: Nombramiento

El Secretario General es designado o removido por el Director del Centro.





Artículo 29: Funciones

Las funciones del Secretario General son las siguientes:

- a) Organizar, gestionar y conducir administrativamente los procedimientos arbitrales y de las juntas de prevención y resolución de disputas.
- b) Actuar como secretario del Consejo Superior de Ética en las sesiones que este órgano realice.
- c) Calificar y admitir las solicitudes de arbitraje; o rechazarlas, de conformidad con el Reglamento Procesal.
- d) Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Centro, así como conservar y custodiar los expedientes.
- e) Designar a los secretarios arbitrales o actuar como tal en los arbitrajes administrados por el Centro.
- g) Designar a los gestores JPRD para las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- h) Supervisar y monitorear el desempeño de los secretarios arbitrales y coordinadores administrados.
- i) Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con el Reglamento Arbitral respectivo.
- j) Llevar un registro actualizado de los Arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro, así como del número de Arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en que interviene o ha intervenido cada árbitro o adjudicador, respectivamente.





- k) Formular el Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual.
- l) Informar al Director de modo trimestral de los resultados estadísticos referidos a los Arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas tramitados ante el Centro, respetando la confidencialidad.
- m) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Director, conforme al Estatuto.

Artículo 30: Secretario General Adjunto

El Secretario General Adjunto asiste al Secretario General para el correcto desempeño y cumplimiento de sus funciones.

Para ser designado como adjunto se requiere mínimo ser titulado en la carrera de derecho, con conocimiento en derecho administrativo, arbitraje y contratación pública y contar con una experiencia acreditada mínima de tres (3) año en arbitraje y contrataciones públicas.

Artículo 31: Secretarios Arbitrales

Los secretarios arbitrales asisten al Secretario General en la tramitación de los procedimientos arbitrales. Para ser designado como Secretario Arbitral se requiere haber obtenido mínimamente el grado de Bachiller en Derecho y contar con una experiencia acreditada mínima de un (1) año en derecho administrativo y/o derecho procesal y/o arbitraje y/o contrataciones públicas.

Sus derechos, funciones y prohibiciones se encuentran previstos en el Estatuto.





Artículo 32: Asistentes Arbitrales

Los asistentes arbitrales asisten a los secretarios arbitrales en la tramitación de los procedimientos arbitrales. Para ser designado como Asistente Arbitral se requiere haber obtenido mínimamente el grado de Bachiller en Derecho.

Sus derechos, funciones y prohibiciones se encuentran previstos en el Estatuto.

Artículo 33: Gestor JPRD

Los gestores JPRD asistenten al Secretario General en la tramitación de los procedimientos de las juntas de prevención y resolución de Disputas.

Para ser designado como Gestor JPRD se requiere haber obtenido el grado de Bachiller en Derecho o en Ingeniería Civil y contar con una experiencia acreditada mínima de un (1) año en derecho administrativo y/o arbitraje y/o contrataciones públicas.

Sus derechos, funciones y prohibiciones se encuentran previstos en el Estatuto.

TÍTULO IV: NOMINA DE ÁRBITROS Y ADJUDICADORES

Artículo 34: Definición y Administración

El Centro mantiene una Nómina de Árbitros y Adjudicadores especializada en contrataciones públicas, de carácter público, actualizada y gestionada conforme al Estatuto.

Artículo 35: Funciones de los Árbitros y Adjudicadores





35.1. Funciones de los Árbitros

- a) Los árbitros designados como árbitro único o como integrantes de un tribunal arbitral en procedimientos administrados por el Centro tienen como función esencial la conducción integral del proceso arbitral.
- b) En el ejercicio de dicha función, les corresponde asegurar el respeto del principio de igualdad de las partes, el debido proceso, la aplicación de los reglamentos del Centro y de la normativa aplicable vigente, así como emitir decisiones debidamente motivadas dentro de los plazos establecidos.
- c) Cumplir las normas, reglamentos, directivas y/o la normativa interna del Centro, además de aquella en materia de contratación pública.

19

35.2. Funciones de los Adjudicadores

- a) Los adjudicadores designados para integrar juntas de prevención y resolución de disputas administradas por el Centro tienen como función principal acompañar, prevenir y resolver eficientemente las controversias surgidas en la ejecución contractual.
- b) Su actuación se orienta a contribuir a la continuidad y correcta ejecución contractual, mediante decisiones o recomendaciones técnicas adoptadas conforme a la normativa aplicable vigente, a los términos contractuales y a los procedimientos establecidos por el Centro.

Artículo 36: Obligaciones

Los árbitros y adjudicadores están sujetos a las siguientes obligaciones:





- a) Ejercer sus funciones con independencia, imparcialidad, objetividad, buena fe y probidad, preservando la confianza de las partes y del Centro.
- b) Contar con la experiencia profesional y conocimientos especializados necesarios para el adecuado conocimiento y resolución de las controversias sometidas a su competencia, así como con el dominio suficiente del idioma del procedimiento cuando corresponda.
- c) Dedicar al arbitraje o a la junta de prevención y resolución de disputas el tiempo, atención y diligencia razonablemente exigibles, en atención a la naturaleza y complejidad del encargo asumido.
- d) Mantener disponibilidad efectiva para conducir el procedimiento conforme a los reglamentos del Centro, a los acuerdos de las partes y a los plazos aplicables, procurando su desarrollo continuo y su conclusión oportuna.
- e) Evaluar, antes de aceptar un encargo y durante toda su ejecución, la existencia de circunstancias que puedan generar conflictos de intereses o afectar su independencia o imparcialidad, siendo responsable de revelar oportunamente la información relevante.
- f) Adoptar medidas razonables para prevenir, desalentar y, en su caso, corregir conductas dilatorias, abusivas o de mala fe de las partes o de cualquier interviniente, que puedan afectar el normal desarrollo del procedimiento.
- g) Abstenerse de mantener comunicaciones o deliberaciones sobre las materias controvertidas fuera de las actuaciones formales del arbitraje o de la junta de prevención y resolución de disputas, así como de anticipar opinión o criterio respecto





del contenido o sentido de sus decisiones antes de su notificación oficial.

- h) Mantener una conducta respetuosa, profesional y equitativa frente a las partes, sus representantes y demás intervinientes, exigiendo recíprocamente un trato basado en el respeto y la buena fe procesal.
- i) Actuar con integridad y transparencia en todo momento, absteniéndose de aceptar, solicitar u ofrecer beneficios, favores, dádivas o atenciones que puedan comprometer su independencia, imparcialidad o la percepción de estas.
- j) Cumplir respectiva con los requisitos para ser árbitro y/o adjudicador establecidos en el numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley de General de Contrataciones Públicas, y en los artículos 328 y 329 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- k) No encontrarse impedidos para ejercer la función de árbitro y/o adjudicador conforme a lo señalado en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

21

Artículo 37: Incorporación, Renovación y Exclusión

37.1. Del Árbitro en Contratación Pública

- 37.1.1. Conforme a la normativa vigente, para incorporarse a la Nómina de Árbitros en Contrataciones Públicas del Centro, el profesional interesado deberá acreditar requisitos generales y específicos, según lo siguiente:

Requisitos Generales:

- a) Título profesional registrado en la SUNEDU.





- b) Estar registrado en su respectivo Colegio Profesional como mínimo cinco (5) años.
- c) Estar habilitado por su respectivo Colegio Profesional en el momento de su solicitud de incorporación.
- d) Declaración Jurada (ANEXO 3) de no estar inmerso en impedimento legal, en relación a lo establecido en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Requisitos Específicos

El profesional interesado deberá acreditar cualquiera de los siguientes **requisitos de experiencia laboral** (*formación profesional*):

- a) Tres (3) años mínimo en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública.
- b) Tres (3) años mínimo como árbitro único en procesos arbitrales en materia de contratación pública, con procesos arbitrales concluidos con Laudo.
- c) Tres (3) años mínimo como secretario arbitral en procesos arbitrales en materia de contratación pública, con procesos arbitrales concluidos con Laudo.
- d) Tres (3) años mínimo como profesional con experiencia en materia de contratación pública

El profesional interesado deberá acreditar conjuntamente los siguientes **requisitos de especialización** (capacitación profesional):

- a) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos especializados en





- Contrataciones Públicas o Contrataciones del Estado.
- b) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos en Arbitraje o Arbitraje en Contratación Pública o en Contrataciones del Estado.
 - c) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos especializados en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo para Árbitros.
 - d) Doce (12) horas académicas en cursos especializados en Conciliación Extrajudicial.

Cabe precisar que los cursos y/o diplomados deberán ser certificados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias.

Asimismo, de no contar con la capacitación conjunta indicadas anteriormente, el profesional abogado solicitante podrá acreditar dicha especialización mediante docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas, conforme la normativa vigente.

La vigencia de los requisitos de capacitación profesional deberá tener no mayor de ocho (8) años.

37.2. Del Adjudicador en Contratación Pública

- 37.2.1. Conforme a la normativa vigente, para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores en Contrataciones Públicas del Centro, el profesional interesado deberá acreditar requisitos generales y específicos, según lo siguiente:





Requisitos Generales:

- a) Título profesional registrado en la SUNEDU.
- b) Estar registrado en su respectivo Colegio Profesional como mínimo cinco (5) años.
- c) Estar habilitado por su respectivo Colegio Profesional en el momento de su solicitud de incorporación.
- d) Declaración Jurada (ANEXO 3) de no estar inmerso en impedimento legal, en relación a lo establecido en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

24

Requisitos Específicos

El profesional interesado deberá acreditar cualquiera de los siguientes **requisitos de experiencia laboral** (*formación profesional*):

- a) Dos (2) años mínimo como adjudicador miembro de una JPRD.
- b) Dos (2) años mínimo como supervisor y/o inspector de obra y/o residente de obra.
- c) Tres (3) años mínimo en el sector público desempeñándose en materia de contratación pública.
- d) Tres (3) años mínimo como árbitro único en procesos arbitrales en materia de contratación pública, con procesos arbitrales concluidos con Laudo.
- e) Tres (3) años mínimo como secretario arbitral en procesos arbitrales en materia de contratación pública, con procesos arbitrales concluidos con Laudo.
- f) Tres (3) años mínimo como profesional con experiencia en materia de contratación pública





El profesional interesado deberá acreditar conjuntamente los siguientes **requisitos de especialización** (capacitación profesional):

- a) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos especializados en Contrataciones Públicas o Contrataciones del Estado.
- b) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos en Arbitraje o Arbitraje en Contratación Pública o en Contrataciones del Estado.
- c) Ciento veinte (120) horas académicas mínimas en diplomados y/o cursos especializados en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo para Árbitros.
- d) Doce (12) horas académicas en cursos especializados en Conciliación Extrajudicial.

25

Cabe precisar que los cursos y/o diplomados deberán ser certificados por universidades o colegios profesionales en cada una de las referidas materias.

Asimismo, de no contar con la capacitación conjunta indicadas anteriormente, el profesional abogado solicitante podrá acreditar dicha especialización mediante docencia universitaria en dichas materias, como mínimo dos años o cuatro semestres o doscientos cuarenta horas académicas, conforme la normativa vigente.

La vigencia de los requisitos de capacitación profesional deberá tener no mayor de ocho (8) años.





37.3. Sobre la incorporación

El procedimiento de incorporación consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Entrevista Personal
3. Acreditación
4. Publicación

26

Es preciso mencionar que en discrecionalidad del Centro, se podrá incorporar a profesionales bajo invitaciones de forma directa atendiendo criterios de trayectoria profesional, docencia universitaria, publicaciones jurídicas o científicas, solvencia moral y ética. Para tal efecto, el Consejo Superior de Ética efectuará la comunicación a dicho profesional, para lo cual en sesión extraordinaria se realizará la entrega de sus credenciales de incorporación, bajo exoneración de pago de tasas por dicho concepto.

37.3.1. Evaluación Curricular

Para iniciar el procedimiento, el profesional interesado deberá presentar ante la Secretaría General del Centro, los siguientes requisitos formales:

- a) Solicitud de Incorporación según formato aprobado por el Centro (Anexo 1).
- b) Tasa de solicitud por derecho de evaluación.
- c) Constancia de registro del Título profesional en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- d) Certificado o Papeleta de Habilitación Profesional vigente del respectivo Colegio Profesional.





- e) Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimento legal (Anexo 3).
- f) Certificado de Antecedentes Judiciales vigente al momento de la solicitud.
- g) Certificado de Antecedentes Penales vigente al momento de la solicitud.
- h) Certificado de Antecedentes Policiales vigente al momento de la solicitud.
- i) Currículum Vitae debidamente documentado, según formato institucional (Anexo 2).
- j) Declaración Jurada de veracidad (Anexo 4).
- k) Fotografía Pasaporte.

La Secretaría General verificará la presentación completa de todos los requisitos formales antes indicados.

En caso el profesional interesado no cumpla con la presentación de uno o varios de los requisitos formales, la Secretaría General deberá requerir su subsanación, para el cual otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, luego del cual, en caso no se cumpla con la subsanación, procederá con su archivo definitivo automático sin necesidad de comunicación y sin reconocimiento de devolución de la tasa correspondiente.

De verificarse la presentación completa de los requisitos formales, la Secretaría General elevará la solicitud al Consejo Superior de Ética para que lo evalúe en su sesión próxima programada.

El Consejo Superior evaluará la solicitud del profesional interesado con el expediente a cargo, para el cual, deberá observar el cumplimiento de los requisitos





esenciales que se establecen respectivamente en los numerales 37.1 y 37.2 del presente Reglamento.

Superar la evaluación curricular es indispensable para pasar a la etapa de entrevista personal.

37.3.2. Entrevista Personal

La Secretaría General citará al profesional solicitante a la entrevista personal que se desarrollará en la Sesión del Consejo Superior de Ética más próxima programada.

28

La inasistencia descalifica al profesional automáticamente.

En esta etapa, los miembros del Consejo Superior de Ética evaluarán los conocimientos del profesional solicitante en materias especializadas sobre Contrataciones Públicas, Arbitraje, Derecho Administrativo, Habilidades Blandas, Conciliación Extrajudicial, Inversión Pública, Ejecución de Obras, Ética Profesional, y otras materias que el Consejo determine importantes para el correcto desempeño del árbitro o adjudicador según las controversias en contrataciones públicas.

Asimismo, se evaluará el compromiso de participación del profesional solicitante en actividades organizadas por el Centro en calidad de asistente, ponente, panelista, coordinador o coorganizador.

El Consejo Superior de Ética tiene plena facultad y la discrecionalidad de determinar si el profesional interesado ha aprobado o no la entrevista personal.





En caso el Consejo Superior de Ética determine que el profesional interesado no haya aprobado la entrevista, la Secretaría General comunica dicha decisión al solicitante, sin reconocimiento de devolución de la tasa correspondiente.

37.3.3. Acreditación

De superar la etapa de entrevista personal, la Secretaria General requerirá el pago de la tasa de incorporación correspondiente de forma previa a la suscripción de los compromisos institucionales del Centro.

29

De no realizarse el pago de la tasa de incorporación en el plazo conferido, la Secretaria General ordenara el archivo del expediente de forma automática por razones imputables al postulante. Dicha decisión es inimpugnable.

Una vez efectuado el pago y firmados los compromisos institucionales, la Secretaria General pone en conocimiento del Consejo Superior de Ética la culminación de los actos administrativos de incorporación, siendo este órgano el responsable en acreditar al profesional como Árbitro en Contrataciones Públicas, disponiendo su incorporación en la Nómina de Árbitros o Adjudicador en Contrataciones Públicas - respectivamente, disponiéndose su publicación en el Portal Web institucional.

37.3.4. Publicación

Secretaría General dispondrá la publicación del árbitro o adjudicador incorporado en el Portal Web institucional,





previa comunicación de acreditación del Consejo Superior de Ética.

La Secretaría General luego de la publicación, expedirá la constancia respectiva, a solicitud del árbitro o adjudicador acreditado.

37.4. Sobre la renovación

La permanencia en la Nómina de Árbitros tendrá una vigencia de un (1) año, con derecho de renovación por un plazo similar, a solicitud del interesado previo pago de la tasa correspondiente.

30

37.5. Sobre la Exclusión

La exclusión de uno de los profesionales de la nómina de árbitros o adjudicadores no implica necesariamente un rechazo a sus cualidades personales o profesionales, sino que responde a la necesidad de mantener actualizada la respectiva nómina. También puede responder al resultado de un procedimiento sancionador, según lo ordenado por el Consejo Superior de Ética.

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 38: Personal del Centro

El Centro administra sus recursos humanos conforme a las necesidades operativas, técnicas y administrativas de la institución, dentro del marco del presupuesto anual aprobado y de la normativa legal vigente.

La selección, contratación, evaluación y desvinculación del personal se rige por criterios de idoneidad, mérito, experiencia,





integridad y eficiencia, de acuerdo con las políticas internas que aprueba el Centro.

El personal del Centro, cualquiera sea su modalidad de vinculación, se encuentra sujeto al Estatuto, al presente Reglamento, a los códigos y políticas internas del Centro, así como a las disposiciones que emiten los órganos competentes del Centro.

Artículo 39: Obligaciones del personal

El personal del Centro tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con diligencia, responsabilidad, lealtad y eficiencia las funciones asignadas.
- b) Actuar con imparcialidad, probidad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el presente Reglamento y las demás normas internas del Centro.
- d) Guardar confidencialidad respecto de la información, documentación y actuaciones a las que tenga acceso por razón de sus funciones.
- e) Acatar las directivas, instrucciones y lineamientos emitidos por los órganos competentes del Centro.
- f) Proteger y custodiar adecuadamente los bienes, expedientes y recursos institucionales.
- g) Informar oportunamente cualquier hecho o situación que pueda afectar el correcto funcionamiento del Centro o comprometer su integridad institucional.





Artículo 40: Prohibiciones

Constituyen infracciones disciplinarias las acciones u omisiones del personal del Centro que:

- a) Incumplan las obligaciones establecidas en el Estatuto, el presente Reglamento o las normas internas.
- b) Vulneren los principios de integridad, imparcialidad, confidencialidad o transparencia.
- c) Afectar el normal funcionamiento del Centro o la confianza en los servicios que administra.
- d) Involucren la presentación de información falsa, inexacta o engañosa. La calificación de la infracción como leve, grave o muy grave se realiza conforme a las políticas internas y a la normativa aplicable.

32

Artículo 41: Régimen de sanciones

El Centro aplica sanciones disciplinarias al personal que incurra en infracciones, garantizando el respeto del debido procedimiento y el derecho de defensa.

Las sanciones que pueden imponerse son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal de funciones, con o sin goce de haber, según corresponda.
- d) Terminación del vínculo laboral o contractual, conforme a la normativa vigente.





La imposición de sanciones es independiente de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que puedan derivarse de los hechos sancionados.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Primero. - El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del 23 de enero de 2026.

Segundo. - En los arbitrajes en materia de contrataciones públicas, en todo lo no previsto en el presente Reglamento, será de aplicación la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, o las normas que los sustituyan, así como las disposiciones que, en el ámbito de sus competencias, emita el Centro, o, el OECE.

Tercero. - Asimismo, será de aplicación supletoria las disposiciones, lineamientos, directivas u otros que emita el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Cuarto. - Las disposiciones del presente Título se complementan con el Estatuto del Centro, el Código de Ética, las políticas internas y demás normas que resulten aplicables, las cuales forman parte integrante del régimen de gestión interna.

Quinto. - La interpretación del presente Reglamento corresponde en última instancia exclusivamente al Consejo Superior de Ética.





ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACION ARBITRO / ADJUDICADOR

Moyobamba, ____, de ____ de 202__.

Señor:

BENITO ULLILEN ZAVALA

Secretario General

Centro de Arbitraje y JPRD

CCAD POZZO & ASOCIADOS

mesadepartes@pozzoyasociados.com

34

ASUNTO: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN EN LA NÓMINA DE **ÁRBITROS / ADJUDICADOR EN CONTRATACION PÚBLICA**

De mi consideración:

Por la presente, previo cordial saludo, me apersono a su despacho, con la finalidad de presentar la documentación exigida para postular a la incorporación de la Nómina de **Árbitros / Adjudicador** en Contrataciones Públicas.

Para tal efecto, adjunto los siguientes requisitos:

1. Fotografía con vestimenta formal tamaño pasaporte.
2. Tasa de solicitud por derecho de evaluación.
3. Constancia de registro del Título profesional en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
4. Certificado o Papeleta de Habilitación Profesional vigente del respectivo Colegio Profesional.
5. Declaración Jurada de no estar inmerso en impedimento legal (formato institucional)
6. Certificado de Antecedentes Judiciales vigente al momento de la solicitud.
7. Certificado de Antecedentes Penales vigente al momento de la solicitud.
8. Certificado de Antecedentes Policiales vigente al momento de la solicitud.
9. Currículum Vitae debidamente sustentado¹ (formato institucional).
10. Declaración Jurada de veracidad (formato institucional)

En ese sentido, sirva a darle el trámite que corresponde de conformidad con lo establecido en el artículo 37° del Reglamento Interno del Centro.

Sin otro en particular, quedo atento su comunicación.

Atentamente,

Firma del postulante

Nombre Completo

Número de Identificación (DOI)

¹ El sustento debe acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos según la postulación realizada y conforme al artículo 37° del Reglamento Interno.





ANEXO 2

FORMATO DE CURRICULUM VITAE ARBITRO / ADJUDICADOR



35

1. DATOS PERSONALES

1	NOMBRE COMPLETO	
2	NUMERO DOI	
3	NACIONALIDAD	
4	DOMICILIO	
5	TELEFONO	
6	CORREO ELECTRONICO	

2. PERFIL PROFESIONAL

(Breve descripción que resuma la experiencia, habilidades y competencias en el ámbito de medios de solución de controversias, como árbitro, árbitro o experto en ejecución de obras, y gestión de conflictos contractuales.)

3. GRADOS ACADÉMICOS

(Incluir la información en orden cronológico inverso, comenzando por el grado más reciente obtenido.)

1	TITULO PROFESIONAL	
2	UNIVERSIDAD	
3	AÑO DE OBTENCION	
4	GRADOS ACADEMICOS OBTENIDOS	
5	UNIVERSIDAD	
6	AÑO DE OBTENCION	

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

(Describir en orden cronológico inverso, destacando la experiencia laborar en el ámbito privado o público relacionado a la supervisión y ejecución de obras, así como la experiencia como miembro de Juntas de Resolución de Disputas, Tribunales Arbitrales o en el ámbito contractual del Estado.)

1	CARGO	
2	INSTITUCION / EMPRESA	
3	PERIODO: DESDE - HASTA	
4	FUNCIONES	

1	CARGO	
2	INSTITUCION / EMPRESA	
3	PERIODO: DESDE - HASTA	
4	FUNCIONES	

(...) Se repite según sea necesario para cada cargo ocupado





5. CAPACITACIÓN PROFESIONAL

(Señalar diplomados, programas, congresos, seminarios, cursos, conferencias y foros en los que haya participado, detallando el rol asumido.)

1	EVENTO ²	
2	INSTITUCION ORGANIZADORA	
3	AÑO DE PARTICIPACION	
4	ROL ³	

(...) Se repite según sea necesario para cada evento.

6. MEMBRESÍAS Y CERTIFICACIONES

(Indicar si es miembro de asociaciones, clubes o colegios profesionales y si cuenta con certificaciones como árbitro en nómina de otro Centro)

1	MEMBRESIA	
2	INSTITUCION	
3	AÑO DE INCORPORACION	
4	CERTIFICACION	
5	ORGANISMO CERTIFICADOR	
6	AÑO DE OBTENCION	

(...) Se repite según sea necesario para cada cargo ocupado

7. PUBLICACIONES Y PONENCIAS (Opcional)

(Incluir artículos, libros, investigaciones, así como exposiciones en eventos académicos o profesionales.)

1	TITULO DE PUBLICACION	
2	PONENCIA	
3	MEDIO O EVENTO	
4	AÑO	

(...) Se repite según sea necesario para cada cargo ocupado

8. ANEXOS

(Adjuntar en orden los documentos que respalden la información consignada en el CV, tales como diplomas, certificados de experiencia laboral, constancias de capacitación, certificaciones y publicaciones, en el mismo orden en que se presentan en el documento.)

Atentamente,

Firma del postulante

Nombre Completo

Número de Identificación (DOI)

² Precisar entre Diplomado, Curso de Especialidad, Congreso, etc.

³ Precisar si es Asistente, organizador, expositor, otros.





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

NO ESTAR INMERSO EN IMPEDIMENTO LEGAL
(FORMATO INSTITUCIONAL)

Yo, _____, identificado con DNI _____,
domiciliado en _____,
con teléfono _____, con correo electrónico _____,
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Que el suscrito no se encuentra inmerso en ninguno de los impedimentos legales establecidos en el artículo 327° del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contratación Pública.

De verificarse información inexacta o falsa en la información proporcionada, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a la normativa aplicable.

Atentamente,

Firma del postulante
Nombre Completo
Número de Identificación (DOI)





ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

DE LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION
(FORMATO INSTITUCIONAL)

Yo, _____, identificado con DNI _____,
domiciliado en _____,
con teléfono _____, con correo electrónico _____,
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Que la información y documentación presentada en el presente procedimiento de incorporación es una copia fiel a la original, sujetándose a la verdad material que suscribo.

De verificarse información inexacta o falsa en la información proporcionada, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, conforme a la normativa aplicable.

Atentamente,

Firma del postulante
Nombre Completo
Número de Identificación (DOI)

38





DECISIÓN DIRECTORAL N° 002-2026-CCADP&A/D

Moyobamba, 23 de enero de 2026

VISTO:

La propuesta de Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS, formulados por el Consejo Superior de Ética para su revisión y aprobación para su presentación al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), dentro del procedimiento para la inscripción como Institución Arbitral en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Investigación, Conciliación, Arbitraje y Resolución de Conflictos POZZO & ASOCIADOS es una institución privada orientada al desarrollo de mecanismos alternativos de resolución de conflictos MARCS y disciplinas afines que buscan un estado de bienestar en sociedad, además de propiciar una cultura de paz y prevención de conflictos, sobre la base de los principios de legalidad, integración, progreso y eficacia y eficiencia.

Que, dentro de ese marco de objetivos, el CCAD POZZO & ASOCIADOS ha formalizado la creación del **CENTRO DE ARBITRAJE Y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS (en adelante El Centro)**, el mismo que se rige según su estatuto, su organización y normas internas.

Que, el Director de El Centro ejerce funciones como Órgano Directivo, contando con facultades de gestión y aprobación de la normativa interna necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, conforme a la Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF y las directivas emitidas por el OECE, resulta indispensable que las instituciones arbitrales cuenten con un Reglamento Interno y un Código de Ética debidamente aprobados para efectos de su inscripción en el REGAJU.

Que, el Reglamento Interno de El Centro han sido elaborados, revisados, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes emitidas por el OECE.

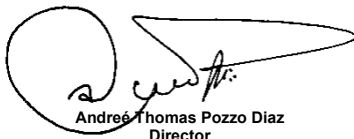
En uso de las facultades, el Director del Centro, en su calidad de Órgano Directivo;

DECIDE:

PRIMERO. - Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Arbitraje y JPRD CCAD POZZO & ASOCIADOS, el cual como anexo forma parte integrante de la presente Decisión Directoral.

SEGUNDO. - Encargar a la Secretaría General la publicación de lo aprobado en el portal web institucional (<https://pozzoyasociados.com/>).

Regístrese y comuníquese,



André Thomas Pozzo Díaz
Director

