

REGLAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 1º.- Definición y objetivos

El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, en adelante el Centro, cuenta con una Secretaría General que se encarga del adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos administrados, por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Ejecutivo de Arbitraje, en adelante Consejo Ejecutivo, la organización administrativa del Centro, así como por el cumplimiento de los reglamentos del Centro y la legislación aplicable.

Artículo 2º.- Conformación

La Secretaría General está conformada por el Secretario General y los Secretarios Arbitrales.

El cargo de Secretario General es uno de confianza.

Artículo 3º.- Funciones

La Secretaría General está encargada del adecuado desarrollo de los arbitrajes que administra, del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Ejecutivo y de la organización administrativa del Centro.

Artículo 4º.- Nombramiento y requisitos del Secretario General

1. El Secretario General es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el Consejo Directivo de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, a propuesta del Consejo Ejecutivo.
2. El Secretario General debe ser abogado, con no menos de diez (10) años de ejercicio profesional, con conocimientos y experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 5º.- Atribuciones del Secretario General

Son atribuciones del Secretario General las siguientes:

1. Actuar como secretario del Consejo Ejecutivo. En tal función participará en todas las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.
2. Calificar y admitir las peticiones de arbitraje, darles curso, presentarlas a consideración del Consejo Ejecutivo, o rechazarlas, de conformidad con los reglamentos arbitrales.
3. Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Centro, así como conservar y custodiar los expedientes.

4. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente tramitación de los arbitrajes, así como supervisar su adecuado desarrollo.
5. Actuar como secretario en los arbitrajes administrados por el Centro, directamente o mediante la designación oficial de secretarios arbitrales.
6. Coordinar la actualización del Cuadro de Árbitros del Centro con el Consejo Ejecutivo.
7. Efectuar las liquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los árbitros, de conformidad con el Reglamento respectivo.
8. Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los arbitrajes administrados por el Centro, incluyendo las referidas a la acreditación de los árbitros, así como copias certificadas del expediente o de partes de él.
9. Llevar un registro actualizado y cronológico de los arbitrajes tramitados ante el Centro, así como del número de arbitrajes en que interviene o ha intervenido cada árbitro.
10. Elaborar e informar al Consejo Ejecutivo, dentro del primer mes de cada año, acerca del Plan Operativo del Centro y su Presupuesto Anual, y de modo trimestral de los resultados estadísticos referidos a los arbitrajes tramitados ante el Centro.
11. Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
12. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo Ejecutivo, adicionales a las establecidas en el presente Estatuto, los respectivos reglamentos o que sean inherentes a su cargo.
13. Nombrar a los secretarios arbitrales y supervisar su gestión.

Artículo 6º.- Secretarios arbitrales

Para ser designado como Secretario Arbitral se requiere haber obtenido el grado de Bachiller en Derecho.

Artículo 7º.- Deberes y obligaciones de los secretarios arbitrales

Son deberes y obligaciones de los secretarios arbitrales los siguientes:

1. Asistir a los árbitros en lo que fuere necesario para la tramitación de los arbitrajes a su cargo.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones de trámite y de actas de las audiencias, en coordinación con el Tribunal Arbitral
3. Notificar debida y oportunamente a las partes.
4. Mantener el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del arbitraje.
5. Excusarse de participar como secretario en el arbitraje para el que fuere designado, si existen causas justificadas o incompatibilidad.

6. Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el Consejo Ejecutivo, le delegue el Secretario General, estuvieren dispuestas en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
7. Informar semanalmente al Secretario General el estado de los procesos a su cargo, a través de medios escritos o electrónicos que dejen constancia del informe.

Artículo 8º.- Sanciones al Secretario General y a los secretarios arbitrales

El Secretario General y los Secretarios Arbitrales podrán ser removidos, suspendidos o amonestados, según la gravedad de la falta y previo informe del Consejo Ejecutivo al órgano competente de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa, por alguno de los siguientes motivos:

- a. Por incurrir en negligencia o en conducta que contravenga las normas del Reglamento de Arbitros y Código de Ética, en lo que le sea aplicable.
- b. Por incumplimiento de sus obligaciones establecidas por los reglamentos arbitrales.
- c. Por no concurrir a una audiencia, salvo caso de fuerza mayor.
- d. Por ser condenado por delito doloso.
- e. Por faltar al deber de confidencialidad.
- f. Por extravío de la documentación que es parte del proceso de arbitraje y/o del Consejo Ejecutivo.
- g. Por conducta inapropiada.