

# **PERSONAL DE SOPORTE JRD**

## **SECRETARIO GENERAL:**

### **Sergio Daniel Ferrer Gerónimo**

Abogado Especialista en Arbitraje, Contrataciones del Estado y Resolución de Controversias

Huánuco – Perú

Teléfono: 932 287 707

Correo: segiodanielferrergeronimo@gmail.com

### **PERFIL PROFESIONAL**

Abogado con experiencia en contrataciones con el Estado, arbitraje y mecanismos alternativos de solución de controversias, con participación en la gestión y administración de procesos arbitrales y juntas de resolución de disputas en el ámbito de la contratación pública.

Se ha desempeñado en la estructuración, seguimiento y apoyo técnico-legal en procedimientos arbitrales, así como en la asesoría en materia de derecho administrativo y ejecución contractual. Cuenta con formación especializada en arbitraje, dispute boards, derecho administrativo sancionador y contrataciones públicas.

Orientado al fortalecimiento institucional de centros de arbitraje y a la adecuada administración de mecanismos de resolución de controversias con criterios de eficiencia, imparcialidad y seguridad jurídica.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Abogado por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Bachiller en Derecho – Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Maestría concluida en Derecho Civil – Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Secretario General**

Centro de Administración de Junta de Resolución de Disputas – Cámara de Comercio de Huánuco

Marzo 2024 – Actualidad

- Dirección administrativa y técnica del funcionamiento del Centro.

- Coordinación de procedimientos de Junta de Resolución de Disputas en contratos de obra pública.
- Supervisión del cumplimiento de normativa aplicable y lineamientos institucionales.
- Gestión de comunicaciones, designaciones y soporte técnico en procedimientos.
- Fortalecimiento institucional del mecanismo de prevención y resolución temprana de controversias.

### **Socio – Área de Contrataciones del Estado y MASC**

Innovative Lawyers

Febrero 2024 – Marzo 2025

- Asesoría legal especializada en contrataciones públicas y resolución de controversias.
- Diseño de estrategias legales en procesos arbitrales.
- Supervisión de equipos técnicos y elaboración de informes jurídicos complejos.
- Intervención en análisis de riesgos contractuales y ejecución de obras públicas.

### **Consultor independiente en arbitraje y derecho administrativo**

Innovative Lawyers

Setiembre 2023 – Febrero 2024

- Asesoría en procedimientos arbitrales y controversias derivadas de contratación pública.
- Elaboración de informes jurídicos y opiniones especializadas.
- Apoyo en estructuración de defensa técnica en controversias contractuales.

### **Encargado del área de Contrataciones del Estado y Arbitraje**

Innovative Lawyers

Noviembre 2021 – Setiembre 2023

- Coordinación y gestión de expedientes arbitrales.
- Elaboración y revisión de escritos jurídicos.
- Seguimiento de procedimientos y cumplimiento de plazos procesales.
- Investigación normativa y análisis de precedentes.

### **Asistente del área de Contrataciones del Estado y Arbitraje**

Innovative Lawyers

Diciembre 2020 – Noviembre 2021

- Apoyo en la preparación de documentación legal y gestión de expedientes.
- Sistematización de información jurídica relevante para procesos arbitrales.

## **Asistente Legal**

Notaría Julio Feria

Enero 2020 – Marzo 2020

### **EXPERIENCIA EN PROCESOS ARBITRALES**

Participación en el apoyo técnico-legal y gestión de procesos arbitrales administrados por:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ica.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Huánuco.
- Centro de Arbitraje de Huancayo.

Intervención en procedimientos vinculados a controversias en contratación pública y ejecución de obras.

### **EXPERIENCIA EN JUNTAS DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

- Participación como secretario técnico en procedimientos administrados por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Huánuco.
- Apoyo en la gestión administrativa y técnica de controversias contractuales en obra pública.

### **ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- Diplomado en Arbitraje en Contrataciones del Estado.
- Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Diplomado en Contrataciones con el Estado.
- Curso de Especialización en Junta de Resolución de Disputas.
- Curso de Especialización en Dispute Boards.
- Curso en Contratos Estandarizados NEC y FIDIC.
- Curso de Especialización en Gestión de Obras Públicas.
- Formación para evaluación del Registro Nacional de Árbitros – OSCE.

### **PUBLICACIONES**

- Coautor del libro: *¿Qué es la Junta de Resolución de Disputas? Temas actuales, perspectivas y mejoras.*

## **RECONOCIMIENTOS**

- Resolución de Decanatura N.º 087-2024/D-ICAH – Agradecimiento por participación en la creación del Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Huancavelica.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. O SECRETARIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA A LA JPRD:**

### **Andrea Carolina Tiburcio Tarazona**

Estudiante de Derecho

#### **Perfil**

Estudiante de Derecho con experiencia en apoyo a la gestión administrativa y jurídica, organización documental y coordinación de actividades en estudios legales. Me caracterizo por la responsabilidad, el orden y el manejo cuidadoso de la información, así como por la capacidad de redacción y seguimiento de tareas, cualidades que resultan esenciales para funciones de asistencia técnica y apoyo institucional.

He desarrollado experiencia en entornos de trabajo jurídico que requieren criterio, confidencialidad y cumplimiento de plazos, participando en labores de organización de expedientes, elaboración y revisión de documentos, y apoyo en la coordinación de actividades profesionales.

#### **Formación académica**

Estudiante de Derecho- Universidad de Huánuco  
(Estudios en curso)

#### **Experiencia en el área legal**

##### **Asistente en Derecho**

##### **Bufete de Abogados Legal Global**

Durante mi desempeño brindé apoyo en labores administrativas y jurídicas, entre ellas:

- Organización y control de expedientes y documentación legal.
- Apoyo en la redacción y revisión de documentos.
- Seguimiento de trámites y plazos.
- Coordinación de información y apoyo en la gestión interna del estudio.

Estas funciones me permitieron desarrollar habilidades de orden, responsabilidad y manejo adecuado de documentación sensible.

## **Practicante de Derecho**

### **Firma Legal Innovative Lawyers**

En esta experiencia participé en:

- Apoyo en la revisión de documentos legales.
- Organización de archivos y expedientes.
- Apoyo en tareas administrativas y jurídicas del equipo.
- Seguimiento de actividades encargadas y coordinación interna.

El trabajo en este entorno fortaleció mi capacidad de organización, atención al detalle y cumplimiento de responsabilidades.

### **Conocimientos relacionados con resolución de conflictos**

Como parte de mi formación jurídica, he llevado capacitación en **Conciliación Básica** y **Conciliación Familiar**, lo que me ha permitido conocer los principios y mecanismos alternativos de resolución de conflictos, la importancia del diálogo y la búsqueda de soluciones consensuadas.

Asimismo, mi formación en Derecho y mi participación en actividades académicas me han permitido comprender la importancia de los procesos de negociación, conciliación y arbitraje como herramientas fundamentales para la solución de controversias, especialmente en el ámbito institucional y comercial.

### **Competencias relevantes para funciones de apoyo técnico**

- Organización y gestión documental
- Redacción de documentos
- Seguimiento de tareas y plazos
- Coordinación administrativa
- Manejo responsable de información confidencial
- Trabajo en equipo
- Capacidad de aprendizaje y adaptación