

REGLAMENTO INTERNO DE JPRD

Tabla de Contenido

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1°.-Ámbito de aplicación	4
Artículo 2°.- Objetivo	4
Artículo 3°.- Naturaleza y Finalidad	4
Artículo 4°.- Sistema Normativo.....	4
Artículo 5°.- Objeto Social	4
Artículo 6°.- Sede del Centro.....	5
Artículo 7°.- Misión y Visión	5
Artículo 8°.- Principios Institucionales.....	5
Artículo 9°.- Atribuciones	7
Artículo 10°.- Funciones	7
Artículo 11°.- Servicios	8
Artículo 12°.- Obligaciones.....	8
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL	9
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	9
Artículo 13°.- Órganos del Centro	9
CAPÍTULO II: ÓRGANO DIRECTIVO	10
Artículo 14°.- El Director	10
Artículo 15°.- Funciones del Director	10
Artículo 16°.- Obligaciones del Director	11
Artículo 17°.- Perfil Profesional	11
Artículo 18°.- Impedimentos del Director	12
Artículo 19°.- Nombramiento.....	12
Artículo 20°.- Cese del Nombramiento	12
CAPÍTULO III: ÓRGANO DECISORIO	12
Artículo 21°.- Consejo Superior de Arbitraje y JPRD.....	12
Artículo 22°.- Conformación y Nombramiento del Consejo Superior.....	13
Artículo 23°.- Proceso de selección del Consejo Superior	13
Artículo 24°.- Funciones del Consejo Superior	13
Artículo 25°.- Atribuciones del Consejo Superior	14

Artículo 26°.- Obligaciones del Consejo Superior	14
Artículo 27°.- Las sesiones del Consejo Superior	15
Artículo 28°.- Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior	15
Artículo 29°.- Impedimentos del Consejo Superior	15
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN	15
Artículo 30°.- Secretaría General de Arbitraje y JPRD	15
Artículo 31. Requisitos para ser Secretaria General	15
Artículo 32.- Nombramiento de la Secretaria General	15
Artículo 33.- Funciones de la Secretaría General	16
Artículo 34.- Obligaciones de la Secretaría General	16
Artículo 35°.- Impedimentos del Secretario General.....	17
Artículo 36°.- Infracciones leves.....	17
Artículo 37°.- Infracciones leves.....	18
Artículo 38. Infracciones graves	19
Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	20
Artículo 40. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General	21
SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Técnicos.....	22
Artículo 41°.- Denominación	22
Artículo 42°.- El nombramiento del Secretario(a) Técnico	22
Artículo 43°.- Requisitos del Secretario(a) Técnico	22
Artículo 44°.- Selección del Secretario(a) Técnico	23
Artículo 45°.- Funciones del Secretario(a) Técnico	23
Artículo 46°.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico.....	23
Artículo 47°.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico.....	24
Artículo 48°.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico	24
Artículo 49°.- Infracciones leves.....	25
Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves	25
Artículo 51. Infracciones graves	26
Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	27
Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD	28
TÍTULO III: ADJUDICADORES.....	29
CAPÍTULO I: Nómina de Adjudicadores.....	29
Artículo 54°.- Denominación	29

Artículo 55°.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores	29
Artículo 56°.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores	30
Artículo 57°.- Funciones del Adjudicador(a).....	30
Artículo 58°.- Obligaciones del Adjudicador(a)	31
Artículo 59°.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores.....	31
Artículo 60°.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores.....	31
Artículo 61. Infracciones leves.....	32
Artículo 62°.- Sanciones aplicables a las infracciones leves	32
Artículo 63°.- Infracciones graves.....	33
Artículo 64°.- Sanciones aplicables a las infracciones graves	33
TÍTULO IV: GESTIÓN INTERNA	34
Artículo 65°.- Denominación.....	34
Artículo 66°.- Funciones del Área de Recursos Humanos.....	34
Artículo 67°.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos	35
Artículo 68°.- Perfiles de Puesto.....	35
Artículo 69°.- Infracciones leves.....	35
Artículo 70°.- Sanciones aplicables a las infracciones leves	35
Artículo 71°.- Infracciones graves.....	36
Artículo 72°.- Sanciones aplicables a las infracciones graves	36
Artículo 73°.- Régimen Disciplinario.....	36
Artículo 74°.- Oficial antisoborno:.....	36
Artículo 75°.-Responsable de Seguridad de la Información:	37
Artículo 76°.-Responsable de Mesa de partes:	37
Artículo 77°.-Responsable de Tecnología de la Información:.....	37
Artículo 78°.-De la Integridad Institucional y Gestión Tecnológica	37
Artículo 79°.-De la Gestión de Incidentes, Contingencia y Continuidad de Operaciones	38
Artículo 80°.-Del Control de Accesos, Perfiles y Confidencialidad.....	38
Artículo 81°.-De la Conservación Documental y Gestión de Archivos	38
TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	39
PRIMERA. Vigencia y publicación.....	39
SEGUNDA. Modificación del Reglamento	39

REGLAMENTO INTERNO DE JPRD

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-Ámbito de aplicación

En virtud de lo establecido por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, se aprueba el presente Reglamento Interno (en adelante, Reglamento) que rige el funcionamiento del Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas de Tmarc Centro de Arbitraje & Dispute Boards S.A.C. (en adelante, el Centro o Tmarc indistintamente).

Artículo 2°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento, competencias, procedimientos administrativos y mecanismos de gestión internos del Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) de Tmarc Centro de Arbitraje & Dispute Boards S.A.C.

Artículo 3°.- Naturaleza y Finalidad

El Centro garantiza una organización y administración eficiente, transparente e imparcial de los servicios de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en materia de contrataciones públicas, así como otras materias y de los demás mecanismos alternativos de solución de controversias administrados por el Centro.

Artículo 4°.- Sistema Normativo

Las controversias sometidas a Junta de Prevención y Resolución de Disputas administradas por el Centro se registrarán por la normativa vigente, al igual que por los Lineamientos y Directivas aplicables sobre esta, emitidos por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), así como por sus Reglamentos internos tales como:

- a) El Estatuto.
- b) El Código de Ética.
- c) El Reglamento Interno.
- d) El Reglamento Procesal de Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- e) El Reglamento de Aranceles, Honorarios y Gastos Administrativos de JPRD
- f) Las demás normas nacionales e internacionales aplicables.

Artículo 5°.- Objeto Social

El Centro tiene por objeto social prestar servicios institucionales especializados en los mecanismos alternativos de solución de conflictos, con la facultad de organizar, administrar y conducir actuando como Centro de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (CAJPRD), en materia de contrataciones públicas y en otras materias, así como otros, ejerciendo la mitigación y resolución de controversias surgidas durante la función de JPRD, promoviendo un fomento y cultura pacífica de los conflictos, mediación, negociación corporativa, comunicación asertiva e inteligencia emocional.

Artículo 6°.- Sede del Centro

Tmarc Centro de Arbitraje & Dispute Boards S.A.C. se ubica en Mz. A1 Lote. 09 2do. Piso, Urb. Covicorti, Provincia de Trujillo y Departamento de La Libertad, sin embargo, podrá autorizar apertura de sucursales, agencias, filiales, oficinas o establecimientos anexos en cualquier lugar del Perú o en el extranjero, cuando ello resulte necesario o conveniente para la ampliación, fortalecimiento o descentralización de sus servicios.

Artículo 7°.- Misión y Visión

La misión de Tmarc es administrar los procesos de Junta de Prevención y Resolución de Disputas generando una cultura de convivencia y cooperación a través de la resolución negociada de conflictos, promoviendo el diálogo como herramienta para alcanzar soluciones definitivas que beneficien a todas las partes involucradas en los proyectos de obra.

La visión de Tmarc es ser una empresa líder e innovadora a nivel nacional e internacional en los mecanismos alternativos de resolución de conflictos, buscando establecer un entorno de trabajo basado en la confianza, la transparencia y el desarrollo sostenible.

Artículo 8°.- Principios Institucionales

El Centro desarrolla sus actividades bajo un modelo de gestión basado en la excelencia institucional, la integridad, la independencia y la confianza pública. Toda actuación de sus órganos, adjudicadores, secretarios técnicos, personal administrativo y demás intervinientes se rige por los siguientes principios:

a) Principio de Legalidad: Toda actuación institucional debe sujetarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, actuando dentro de las competencias conferidas por la ley, el reglamento institucional y los instrumentos normativos internos, garantizando el respeto del debido proceso, la tutela procedimental efectiva y la seguridad jurídica.

b) Principio de Independencia: Las decisiones adoptadas por los órganos del Centro y los miembros de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas deberán encontrarse libres de cualquier presión económica, política, empresarial, institucional o personal que pueda afectar su imparcialidad. La independencia constituye un deber permanente y una condición indispensable para integrar las nóminas institucionales.

c) Principio de Imparcialidad: Toda actuación debe desarrollarse sin favoritismos, discriminación, prejuicios o intereses particulares, garantizando igualdad de oportunidades y un tratamiento equitativo para todas las partes. La imparcialidad comprende tanto su dimensión objetiva como subjetiva y obliga a revelar cualquier circunstancia susceptible de generar dudas razonables respecto de ella.

d) Principio de Integridad: Todos los integrantes del Centro actuarán con honestidad, probidad, ética, transparencia y responsabilidad, rechazando cualquier forma de corrupción, conflicto de intereses, colusión, tráfico de influencias, fraude o conducta incompatible con la función adjudicadora.

e) Principio de Transparencia: El Centro garantiza que sus procedimientos administrativos, criterios institucionales, reglamentos, tarifas, nóminas, mecanismos de designación y demás

actuaciones susceptibles de publicidad sean accesibles, claros y verificables, respetando la confidencialidad propia de los procesos de las JPRD.

f) Principio de Confidencialidad: Toda la información obtenida durante la administración de JPRD es reservada, salvo autorización legal, decisión de autoridad competente o consentimiento expreso de quienes corresponda.

g) Principio de Eficacia y Eficiencia: El Centro administra los procedimientos procurando el cumplimiento oportuno de sus fines, eliminando formalidades innecesarias y promoviendo una gestión moderna, digital y orientada a resultados, sin afectar el debido proceso.

h) Principio de Celeridad: Las actuaciones deberán desarrollarse dentro de plazos razonables, promoviendo una administración pronta de las controversias mediante el uso eficiente de herramientas tecnológicas y mecanismos de gestión procesal.

j) Principio de Igualdad de Trato: Las partes recibirán un trato igualitario durante todas las etapas del procedimiento, prohibiéndose cualquier forma de discriminación o privilegio indebido.

k) Principio de Libre Competencia y Libre Concurrencia: La actuación institucional promoverá condiciones que favorezcan la competencia efectiva, evitando prácticas restrictivas o discriminatorias en la conformación de nóminas, designaciones y administración de procedimientos.

l) Principio de Equidad: Las actuaciones institucionales buscarán mantener un equilibrio razonable entre los derechos y obligaciones de todos los participantes, privilegiando soluciones justas, objetivas y proporcionales.

m) Principio de Colaboración: Todos los intervinientes deberán cooperar de buena fe para lograr el adecuado desarrollo de los procedimientos, evitando actuaciones dilatorias, abusivas o contrarias a la finalidad del mecanismo de solución de controversias.

n) Principio de Presunción de Veracidad: El Centro presume que la información y documentación presentada por las partes y los integrantes de sus nóminas responde a la verdad de los hechos declarados, sin perjuicio de las verificaciones posteriores y de las responsabilidades administrativas, civiles, arbitrales o penales que correspondan.

p) Principio de Innovación: El Centro promoverá permanentemente la incorporación de nuevas tecnologías, herramientas digitales, inteligencia artificial, automatización documental, analítica de datos y mejores prácticas que contribuyan a optimizar la administración de JPRD, preservando siempre la independencia de la función decisoria.

q) Principio de Transformación Digital: La gestión institucional privilegiará el uso de expedientes electrónicos, firmas digitales, plataformas virtuales, notificaciones electrónicas, sistemas de trazabilidad, automatización documental y demás herramientas tecnológicas que garanticen eficiencia, seguridad, accesibilidad y continuidad operativa.

r) Principio de Seguridad de la Información: Toda la información administrada por el Centro será protegida mediante mecanismos que garanticen su disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y recuperación ante incidentes tecnológicos.

s) Principio de Continuidad Operativa: El Centro implementará mecanismos de prevención, contingencia y recuperación que aseguren la continuidad ininterrumpida de la administración de arbitrajes y JPRD frente a contingencias tecnológicas, desastres, emergencias u otros eventos que puedan afectar la prestación del servicio.

u) Principio de Sostenibilidad: El Centro promoverá prácticas institucionales responsables desde las dimensiones económica, social, ambiental y de gobernanza, fomentando el uso racional de recursos, la digitalización documental y la reducción del impacto ambiental.

Artículo 9°.- Atribuciones

En cumplimiento de su objeto social y finalidad, Tmarc ejerce las siguientes atribuciones:

- a) Designar a los adjudicadores que integrarán las JPRDs, cuando dicha designación corresponda al Centro conforme a la Ley, su Reglamento, el reglamento aplicable o el acuerdo de las partes.
- b) Resolver las solicitudes de recusación, inhibición, renuncia, sustitución y remoción de adjudicadores, así como las demás incidencias administrativas cuya competencia corresponda al Centro.
- c) Aprobar, modificar y actualizar el Reglamento Interno, el Reglamento Procesal de JPRD, el Código de Ética, las directivas, lineamientos y demás disposiciones institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro.
- d) Aprobar y actualizar el tarifario institucional, la tabla de honorarios y gastos administrativos y demás conceptos económicos aplicables a los servicios que brinda el Centro.
- e) Aprobar la incorporación, renovación, suspensión y exclusión de los profesionales que integran la Nómina de Adjudicadores, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos por la normativa institucional.
- f) Celebrar convenios, acuerdos de cooperación y alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, orientados al fortalecimiento institucional, la investigación, la capacitación y el desarrollo de las JPRDs.
- g) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el OECE y las normas internas del Centro.

Artículo 10°.- Funciones

En cumplimiento de su objeto social y finalidad, Tmarc ejerce las siguientes funciones:

- a) Organizar, administrar y supervisar los procedimientos de JPRDs, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales aplicables.
- b) Aplicar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, el Reglamento de JPRDs, el Código de Ética y las demás normas internas del Centro.
- c) Administrar, actualizar, evaluar, renovar y depurar permanentemente la Nómina de Adjudicadores del Centro.
- d) Implementar, administrar y mejorar continuamente los sistemas de gestión institucional necesarios para la adecuada administración de las JPRDs.
- e) Implementar y gestionar plataformas digitales, expedientes electrónicos, sistemas de notificación electrónica, mecanismos de trazabilidad, gestión documental, canales digitales de atención, seguridad de la información y demás herramientas tecnológicas necesarias para la adecuada administración de las JPRD, garantizando la integridad institucional y la continuidad operativa.

- f) Supervisar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General y de la Secretaría Técnica, verificando el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- g) Administrar y custodiar los expedientes físicos y electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación conforme a la normativa aplicable.
- h) Promover el desarrollo, fortalecimiento, difusión y adecuada aplicación de las JPRDs, impulsando buenas prácticas que contribuyan a la prevención temprana y solución oportuna de controversias en la ejecución contractual.
- i) Organizar y desarrollar actividades de capacitación, especialización, investigación, difusión y actualización permanente en materia de JPRD, dirigidas a adjudicadores, secretarios técnicos, entidades, contratistas y demás operadores del sistema.
- j) Diseñar y ejecutar programas de formación, actualización y evaluación continua para adjudicadores, secretarios técnicos y demás personal vinculado a la administración de JPRD.
- k) Mantener actualizada la información institucional cuya publicación resulte obligatoria conforme a la normativa vigente.
- l) Remitir al OECE y a las demás autoridades competentes la información y documentación que sea requerida conforme a la normativa aplicable.
- m) Ejercer las demás funciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Centro y la eficiente administración de las JPRDs.

Artículo 11°.- Servicios

En cumplimiento de su objeto social y finalidad, Tmarc brinda los siguientes servicios:

- a) Organizar, administrar y supervisar los procedimientos de JPRD
- b) Organización y administración de JPRDs en el marco de la contratación pública y de los demás ámbitos permitidos por la normativa vigente.
- c) Administración de procedimientos de designación de adjudicadores.
- d) Tramitación y administración de las incidencias administrativas relacionadas con recusaciones, inhibiciones, renunciaciones, sustituciones y remociones de adjudicadores.
- e) Administración y gestión de la Nómina de Adjudicadores del Centro.
- f) Gestión de expedientes físicos y electrónicos vinculados a los procedimientos administrados por el Centro.
- g) Prestación de servicios de notificación electrónica y gestión documental vinculados a las JPRD.
- h) Capacitación, formación y actualización especializada en materia de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- i) Desarrollo de actividades académicas, de investigación y difusión relacionadas con la prevención y resolución de controversias en contratación pública.
- j) Asistencia administrativa y técnica para el adecuado funcionamiento de las JPRDs.
- k) Los demás servicios compatibles con su objeto social y autorizados por la normativa vigente.

Artículo 12°.- Obligaciones

El Centro, en el ejercicio de sus funciones de administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la independencia, neutralidad, imparcialidad, transparencia e integridad en la organización y administración de las JPRDs, velando por el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de los principios que rigen estos mecanismos.
- b) Preservar la confidencialidad de toda la información, documentación y actuaciones relacionadas con los procedimientos administrados por el Centro, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley o por mandato de autoridad competente.
- c) Administrar, custodiar, conservar y gestionar los expedientes físicos y electrónicos de las JPRDs, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales de gestión documental.
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el OECE, el presente Reglamento Interno, el Reglamento de JPRDs, el Código de Ética y las demás normas institucionales aplicables.
- e) Supervisar que los órganos, funcionarios, adjudicadores, secretarios técnicos y demás integrantes del Centro ejerzan sus funciones con diligencia, objetividad, eficiencia y responsabilidad, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Garantizar la prestación de servicios bajo estándares de calidad, eficiencia, celeridad, transparencia, mejora continua e innovación, promoviendo la confianza de los usuarios y el adecuado funcionamiento institucional.
- g) Mantener permanentemente actualizada la información institucional cuya publicación resulte obligatoria, a través de su portal institucional y demás medios oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Proporcionar al OECE y a las demás autoridades competentes la información, documentación o reportes que sean requeridos, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.
- i) Implementar y mantener mecanismos de gestión documental, seguridad de la información, continuidad operativa, respaldo de información, control de accesos, trazabilidad de actuaciones y uso de plataformas tecnológicas que garanticen la adecuada administración de las JPRDs, conforme a los lineamientos institucionales.
- j) Publicar y mantener actualizada, en los casos previstos por la normativa sobre contrataciones públicas, la información institucional cuya difusión resulte obligatoria, respetando los principios de transparencia, publicidad y confidencialidad.
- k) Promover el fortalecimiento institucional mediante la capacitación continua de su personal, la actualización permanente de sus procedimientos internos y la implementación de buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables a las JPRDs
- l) Ejercer y cumplir las demás atribuciones que le confieran la Ley, su Reglamento, las disposiciones emitidas por el OECE, el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales.
- m) Las directivas, protocolos, manuales, instructivos y demás documentos normativos aprobados por el Consejo Directivo.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 13°.- Órganos del Centro

El Centro está conformado por los siguientes órganos, los cuales ejercen competencias y funciones específicas conforme a la siguiente estructura jerárquica institucional:

- a) Órgano Directivo: El Director

- b) Órgano Decisorio: El Consejo Superior
- c) Órgano de Gestión: La Secretaría General de JPRD
 - a) La Secretaría técnica JPRD
 - b) El Personal administrativo de apoyo.
- d) Sistema de Gestión Interna

Los órganos son autónomos y cuentan con funciones diferenciadas, requisitos y procedimiento para su nombramiento y selección.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DIRECTIVO

Artículo 14°.- El Director

- a) El cargo de director(a) será la denominación del Órgano Directivo de la institución, el cual representa la máxima autoridad de la Institución y se encarga de conducir las estrategias y planes institucionales.
- b) El inicio de funciones del Director se producirá en la fecha que se consigne en el acta de su nombramiento y la designación como Director del Centro es por el plazo de dos años y es realizada por la Junta General de Accionistas, pudiendo ser prorrogado por un periodo adicional de igual duración.

Artículo 15°.- Funciones del Director

Son funciones del Director:

- a) Dirigir y establecer las estrategias, planes y directrices institucionales para la gestión efectiva y la mejora continua de la administración de las JPRDs.
- b) Nombrar y remover a los integrantes del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión de la institución, precisándose que dichos cargos son de exclusiva confianza.
- c) Proponer, evaluar y aprobar la emisión o modificación de reglamentos internos, directivas, guías de buenas prácticas y notas de aplicación para optimizar el servicio de las JPRDs.
- d) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas, así como ante organismos nacionales e internacionales vinculados a los mecanismos de solución de disputas.
- e) Supervisar la transparencia, eficiencia e innovación tecnológica de los servicios administrados, garantizando altos estándares de calidad en cada etapa del procedimiento de las JPRDs.
- f) Liderar la implementación y el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales y la gestión de expedientes electrónicos, asegurando la trazabilidad y seguridad de la información.
- g) Garantizar el cumplimiento de las políticas de integridad, antisoborno y gestión de riesgos institucionales en todos los niveles de la organización.
- h) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional con universidades, centros de formación y entidades del sector público o privado para fortalecer la especialización en JPRDs.
- i) Promover programas de formación continua y perfeccionamiento profesional para adjudicadores y personal técnico en materia de contratación pública y gestión de conflictos.

Artículo 16°.- Obligaciones del Director

El Director, en el ejercicio de su cargo y como garante de la integridad del servicio de administración de JPRDs, asume las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con absoluta imparcialidad, independencia y neutralidad, evitando cualquier conducta que pueda generar dudas sobre su integridad o que comprometa la legitimidad institucional ante las partes y los adjudicadores.
- b) Ejecutar fielmente las estrategias, planes y directrices aprobados por la Junta General de Accionistas, orientando la gestión de las JPRDs al cumplimiento de los fines y objetivos del Centro.
- c) Garantizar el cumplimiento estricto y la interpretación adecuada de este Reglamento, del Reglamento procesal de JPRDs, del Código de Ética y de la normativa vigente de contrataciones públicas.
- d) Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información, documentación y deliberaciones de los procedimientos de JPRDs a los que acceda por razón de su cargo, obligación que subsiste incluso después de haber cesado en funciones.
- e) Asegurar el cumplimiento de los estándares internacionales de calidad, integridad y antisoborno (ISO 9001 e ISO 37001), supervisando que los procesos de las JPRDs se desarrollen bajo los controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- f) Informar periódicamente a la Junta General de Accionistas sobre el desempeño del servicio de JPRDs, los resultados de la gestión administrativa y cualquier situación de riesgo que pueda afectar la operatividad del Centro.
- g) Prevenir y gestionar adecuadamente los conflictos de interés, debiendo inhibirse de intervenir en cualquier asunto administrativo o de gestión donde existan circunstancias que afecten su objetividad.
- h) Supervisar de manera permanente el desempeño diligente de los demás órganos del Centro, implementando medidas correctivas inmediatas ante cualquier desviación o incumplimiento detectado en la administración de las JPRDs.
- i) Fomentar el uso de la firma digital y el expediente electrónico, garantizando que toda comunicación oficial y acto administrativo del Centro cuente con los mecanismos de trazabilidad y seguridad exigidos por el OECE.
- j) Representar al Centro de manera ética y profesional, preservando en todo momento la imagen, reputación y prestigio de la institución en el ámbito nacional e internacional de las JPRDs.
- k) Cumplir con las disposiciones de la Ley N° 32069, su Reglamento y las directivas emitidas por el OECE, remitiendo oportunamente la información que sea exigible por las autoridades competentes.
- l) Garantizar la capacitación continua de los cuadros técnicos y administrativos, asegurando que el personal encargado de la gestión de las JPRDs mantenga los niveles de especialización requeridos

Artículo 17°.- Perfil Profesional

Son requisitos para ser Director del Centro:

- a) Título profesional de Abogado u otra carrera afín acreditado en SUNEDU.
- b) Acreditar idoneidad, independencia y solvencia moral.
- c) No tener sentencia condenatoria por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.

- d) Poseer habilidades blandas, de liderazgo, planificación y toma de decisiones
- e) Tener capacitaciones en mecanismos alternativos de solución de controversias, contratación pública y(o) derecho administrativo, debidamente acreditados.
- f) Acreditar experiencia mínima de un (01) año en áreas afines de instituciones que ofrezcan el servicio de mecanismos de solución de controversias o como funcionario público.

Artículo 18°.- Impedimentos del Director

Son impedimentos para ser Director de El Centro:

- a) Ser adjudicador en JPRD administradas por el Centro.
- b) Actuar como asesor, abogado, perito o representante de las partes en las JPRD administradas por el Centro.
- c) Desempeñar simultáneamente funciones equivalentes en otra institución que administre JPRD.

Artículo 19°.- Nombramiento.

- a) Los accionistas de la Junta General de Accionistas presentan sus propuestas para Director del Centro, las mismas que deben cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo 17° del presente Reglamento
- b) En sesión extraordinaria, la Junta General de Accionistas evalúa el perfil de los profesionales y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento, y vota el nombramiento del Director del Centro. 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.

Artículo 20°.- Cese del Nombramiento

1. El nombramiento como Director se extingue por:

- a) Término del periodo de designación.
- b) Impedimento físico o intelectual para ejercer el cargo.
- c) Fallecimiento.
- d) Renuncia.
- e) Destitución.

CAPITULO III: ÓRGANO DECISORIO

Artículo 21°.- Consejo Superior de Arbitraje y JPRD

- a) El Consejo Superior es el órgano decisorio colegiado de la institución, dotado de plena autonomía funcional e independencia para la adopción de decisiones técnicas y éticas vinculadas a los servicios de administración de JPRDs.
- b) El Consejo Superior cumple con la función de Órgano Sancionador ante las infracciones al Código de Ética del Centro y goza de plena autonomía funcional respecto de El Centro y de cualquier otra autoridad. Sus miembros son responsables por el incumplimiento de sus funciones.

Artículo 22°.- Conformación y Nombramiento del Consejo Superior

- a) El Consejo está conformado por tres miembros titulares: un (1) Presidente, y (2) Vocales, quienes actúan de manera colegiada. Su conformación, requisitos, proceso de selección, causales de remoción, duración del mandato y régimen de impedimentos son regulados en el presente reglamento.
- b) Cuando ejerza funciones como órgano sancionador en materia ética, el Consejo Superior actúa con autonomía funcional e independencia respecto de los demás órganos, autoridades, accionistas y áreas administrativas del Centro
- c) 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:

Artículo 23°.- Proceso de selección del Consejo Superior

- a) Para ser designado miembro del Consejo Superior, los candidatos deberán contar con título profesional de la Carrera de Derecho, Ingeniería, Arquitectura y/o afines debidamente inscritos en SUNEDU.
- b) Acreditar experiencia no menor a diez (10) años de ejercicio profesional; acreditar formación o experiencia en materia de JPRD, arbitral y de contrataciones públicas. Para ser designado Presidente, se requieren no menos de quince (15) años de ejercicio profesional.
- c) Acreditar idoneidad, independencia y solvencia moral; no contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso ni estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional; y no estar impedido para ejercer la función de adjudicador conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente
- a) La designación es por un período de tres (3) años, renovable por igual plazo, siendo su cargo de confianza, pudiendo ser removidos conforme a las políticas de la institución.

Artículo 24°.- Funciones del Consejo Superior

Son funciones del Consejo Superior:

- a) Garantizar la legalidad en la organización y administración de las JPRDs, asegurando la correcta aplicación del Reglamento Procesal, el Código de Ética y la normativa de contrataciones públicas vigente.
- b) Actuar como instancia suprema en materia ética y disciplinaria, resolviendo en última instancia los procedimientos sancionadores que se instauren contra adjudicadores, secretarios técnicos y demás intervinientes por infracciones a las normas de conducta del Centro.
- c) Designar adjudicadores en los casos en los que las partes no hubieran designado, o no se hayan puesto de acuerdo, o cualquiera de ellas hubiera solicitado la designación al Centro.
- d) Asegurar la idoneidad y solvencia técnica de la Nómina de Adjudicadores, supervisando los procesos de incorporación, evaluación periódica y permanencia de los profesionales que integran los paneles de las JPRDs.
- e) Resolver con imparcialidad y celeridad los incidentes procesales críticos, tales como recusaciones, remociones y/o sustituciones de adjudicadores, así como los procedimientos sancionadores contra los adjudicadores y otros intervinientes en las juntas de prevención y resolución de disputas

- f) Promover la mejora continua y la especialización del servicio, evaluando propuestas de actualización normativa, y guías de interpretación para optimizar la gestión de disputas en proyectos de infraestructura y suministros.
- g) Preservar el prestigio e integridad institucional, velando porque todas las actuaciones del Centro y de sus adjudicadores se desarrollen bajo los estándares de los Sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno adoptados por la institución.
- h) Absolver consultas institucionales formuladas por la Dirección o la Secretaría General, siempre que estas no contengan hechos específicos ni medios probatorios, y se limiten a aspectos de interpretación normativa o procedimental.

Artículo 25°.- Atribuciones del Consejo Superior

El Consejo Superior, en su condición de órgano decisorio de máxima jerarquía técnica, ejerce las siguientes atribuciones:

- a) Representar institucionalmente al Centro ante entidades públicas y privadas en actividades vinculadas a la gestión y promoción de las JPRDs y otros mecanismos de solución de controversias.
- b) Ejercer facultades de supervisión y control sobre la transparencia y legalidad de las actuaciones administrativas de la Secretaría General y los Secretarios Técnicos en el marco de las JPRDs.
- c) Dictar resoluciones, acuerdos y disposiciones vinculantes en materia ética y disciplinaria, conforme a lo establecido en el Código de Ética de la institución.
- d) Requerir informes y documentación técnica o administrativa a cualquier órgano o colaborador del Centro para el debido cumplimiento de sus funciones decisorias.
- e) Resolver en última instancia administrativa las controversias relativas a la organización de las JPRDs.

Artículo 26°.- Obligaciones del Consejo Superior

Los miembros del Consejo Superior, en el ejercicio de su cargo, asumen los siguientes deberes y compromisos:

- a) Actuar con absoluta imparcialidad, independencia y diligencia, garantizando que sus decisiones se basen estrictamente en la normativa de contrataciones públicas y los reglamentos del Centro.
- b) Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre las deliberaciones, documentos y expedientes de las JPRDs a los que tengan acceso, incluso después de cesar en sus funciones.
- c) Participar activamente en las sesiones convocadas por la Presidencia o la Secretaría General, contribuyendo al quórum y a la adopción oportuna de decisiones.
- d) Resolver los incidentes y recursos bajo su competencia, tales como recusaciones o procedimientos sancionadores, dentro de los plazos perentorios establecidos en el Reglamento Procesal.
- e) Inhibirse o abstenerse de intervenir en cualquier asunto donde se configure un conflicto de intereses o circunstancias que afecten su objetividad, conforme al Código de Ética.
- f) Garantizar la idoneidad de la Nómina de Adjudicadores, supervisando los procesos de evaluación y actualización periódica de los profesionales que la integran.

Artículo 27°.- Las sesiones del Consejo Superior

- a) El Consejo puede sesionar, a pedido del Presidente, de alguno de sus miembros, del Director o de la Secretaría General, tantas veces como sean necesarias para tomar decisiones.
- b) La votación será de manera directa, pudiendo ser por sistema, correo electrónico, Zoom, Meet o videollamada.
- c) Las decisiones se adoptarán por mayoría.
- d) Cuando, por fuerza mayor, el Presidente del Consejo no pueda asistir a alguna de las sesiones debe ser reemplazado por uno de los Miembros. En caso este último no pueda reemplazarlo, podrá pedir especial representación al Director del Centro.
- e) Las decisiones la comunicarán el Presidente del Consejo a la Secretaría General del centro.

Artículo 28°.- Confidencialidad, tramitación e inhibición del Consejo Superior

- a) Las sesiones y decisiones del Consejo Superior son estrictamente confidenciales, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título, salvo disposición legal o judicial en contrario.
- b) Los miembros deberán inhibirse de participar en casos donde exista conflicto de intereses, bajo responsabilidad.

Artículo 29°.- Impedimentos del Consejo Superior

Los Miembros del Consejo están impedidos de intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de las partes, en los procesos administrados por el Centro.

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN

Artículo 30°.- Secretaría General de Arbitraje y JPRD

- a) La Secretaría General es el órgano de gestión encargado de la tramitación administrativa y de apoyo a los mecanismos de solución de controversias.
- b) La Secretaría General es representada por la Secretaria General quien supervisa y dirige a los secretarios arbitrales, secretarios técnicos y órganos de apoyo.

Artículo 31. Requisitos para ser Secretaria General

Para ser designado como Secretaria General del Centro, se requiere:

- a) Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente registrado ante SUNEDU.
- b) Contar con conocimientos o experiencia en arbitraje, contratación pública o mecanismo de solución de controversias.
- c) Mostrar dominios en temas de redacción, ortografía y gramática.
- d) No contar con antecedentes penales, sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse inhabilitado judicialmente para el ejercicio profesional.

Artículo 32.- Nombramiento de la Secretaria General

- a) La designación de la Secretaria general está a cargo del Órgano de Dirección, correspondiendo al Director del Centro, quien evalúa el perfil de los profesionales

aspirantes a la Secretaría General y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

- b) El procedimiento de selección del será conducido por el Director. La convocatoria podrá realizarse a través del uso de medios tecnológicos, garantizando los principios de transparencia, igualdad y mérito.
- c) La designación se formaliza mediante comunicación oficial, y la Secretaria General asume funciones a partir de la fecha consignada en el acta de su nombramiento. La designación como Secretaria General del Centro es por el plazo de tres (3) años y puede ser reelegida por varios mandatos.

Artículo 33.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General es el órgano técnico-administrativo encargado de la gestión integral de los procedimientos de arbitraje y de JPRDs. Para tal efecto, ejerce las siguientes funciones:

- a) Administrar y tramitar los procedimientos de las JPRDs sometidos a conocimiento del Centro.
- b) Asegurar el cumplimiento estricto de las normas, procedimientos y requisitos legales establecidos por el OECE, la Ley N° 32069 y sus reglamentos, así como las disposiciones internas del Centro.
- c) Supervisar y monitorear el desempeño de los Secretarios Técnicos de las JPRDs y del personal administrativo de apoyo, garantizando la eficiencia y probidad en sus labores.
- d) Organizar y conducir los actos de designación de adjudicadores mediante el sistema aleatorio institucional, garantizando la transparencia, integridad y equidad en cada sorteo.
- e) Liderar la gestión del expediente electrónico y las plataformas digitales, supervisando los mecanismos de trazabilidad documental, sistemas de notificación y seguridad de la información en los servicios de Tmarc.
- f) Expedir razones, constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones institucionales y procesales, salvaguardando siempre el principio de confidencialidad.
- g) Gestionar la publicación de decisiones y resoluciones en el PLADICOP y el portal web institucional, conforme a las exigencias de transparencia del OECE en materia de contrataciones públicas.
- h) Proponer al Consejo Superior la modificación o actualización de reglamentos, directivas y notas prácticas, basadas en las necesidades detectadas en la gestión operativa.
- i) Administrar y custodiar el archivo central (físico y digital) y la base de datos de las JPRD, asegurando la conservación de los expedientes conforme a los plazos legales.
- j) Actuar como nexo administrativo entre el Centro, los adjudicadores y las partes, canalizando las comunicaciones oficiales y gestionando las liquidaciones de gastos y honorarios.
- k) Asistir a las sesiones del Consejo Superior en calidad de secretario de dicho órgano, participando con voz pero sin voto.
- l) Activar y ejecutar los planes de contingencia tecnológica y continuidad operativa, autorizando medidas excepcionales ante incidencias que afecten la disponibilidad de las plataformas del Centro.

Artículo 34.- Obligaciones de la Secretaría General

La Secretaría General, en su condición de órgano responsable de la operatividad técnica y administrativa de la institución, asume las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con absoluta imparcialidad, independencia, neutralidad y transparencia, garantizando que la administración de los procedimientos de las JPRDs se desarrolle con objetividad y sin influencias indebidas.
- b) Garantizar el cumplimiento estricto y la correcta aplicación del presente Reglamento, el Reglamento Procesal de JPRDs, el Código de Ética y las directivas emitidas por el OECE.
- c) Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información, documentación y deliberaciones de los procedimientos de las JPRDs, implementando controles de acceso para salvaguardar la información sensible.
- d) Gestionar con debida diligencia, responsabilidad y celeridad el trámite de los expedientes, asegurando el cumplimiento de los plazos procesales y la eficiencia en la atención a los usuarios.
- e) Asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad del expediente electrónico, supervisando que toda actuación procesal cuente con el registro de trazabilidad correspondiente en la plataforma.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de los estándares internacionales de gestión de calidad (ISO 9001), antisoborno (ISO 37001) y seguridad de la información (ISO 27001) adoptados por el Centro.
- g) Aplicar protocolos de debida diligencia de manera permanente sobre los miembros de la Nómina de Adjudicadores, personal técnico y colaboradores, reportando cualquier hallazgo de riesgo.
- h) Hacer uso obligatorio de la firma digital certificada para la suscripción de constancias, liquidaciones y comunicaciones oficiales, garantizando la inalterabilidad de los documentos emitidos.
- i) Informar de inmediato al Director o al Consejo Superior de JPRDs sobre cualquier irregularidad, indicio de corrupción o conducta contraria a la ética que se detecte en la administración de los servicios.
- j) Gestionar la publicación fidedigna y oportuna de la información en el portal web institucional y en el PLADICOP, conforme a las exigencias de transparencia del organismo supervisor.
- k) Liderar y ejecutar planes de mejora continua en la gestión de recursos humanos y tecnológicos, orientados a la especialización y excelencia en la administración de las JPRDs.

Artículo 35°. - Impedimentos del Secretario General

Está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los arbitrajes administrados por el Centro.

Artículo 36°. - Infracciones leves

Está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los procesos administrados por el Centro

Son infracciones leves:

- a) Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos o solicitudes internas.
- b) Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten los procesos.
- c) Errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin perjuicio para las partes.
- d) Registro tardío de actuaciones en los sistemas digitales del Centro, sin pérdida de información.

- e) Desorden menor en archivos físicos o digitales, sin implicar daño o extravío de documentos.
- f) Falta de puntualidad reiterada en reuniones, audiencias o eventos institucionales.
- g) Uso inadecuado de canales informales de comunicación, sin comprometer información confidencial.
- h) Descuido en el cumplimiento de normas protocolares internas, como presentación personal o trato institucional.
- i) Falta de diligencia en reportes periódicos o informes de gestión, sin ocultamiento ni alteración de datos.
- j) Trato poco cordial o negligente hacia usuarios o partes, sin incurrir en ofensas, discriminación o abuso.

Artículo 37°. - Infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retraso injustificado en trámites administrativos o solicitudes internas.	Amonestación verbal o escrita.
2	Incumplimiento leve de plazos para comunicaciones oficiales sin afectar el proceso.	Llamado de atención con anotación en legajo.
3	Errores formales o de redacción sin perjuicio a las partes.	Observación escrita + revisión obligatoria de formato institucional.
4	Registro tardío en sistemas digitales pérdida de información.	Amonestación escrita + capacitación en gestión documental.
5	Desorden menor en archivos físicos o digitales.	Amonestación verbal + revisión de procesos internos.
6	Falta de puntualidad reiterada.	Amonestación escrita + advertencia sobre reincidencia.
7	Uso inadecuado de canales informales sin comprometer información.	Llamado de atención + recordatorio formal de protocolos.
8	Descuido en normas protocolares (presentación o trato).	Amonestación verbal o escrita.

9	Falta de diligencia en reportes periódicos sin ocultamiento	Amonestación escrita + obligación de regularización inmediata.
---	---	--

Notas:

- La reincidencia convierte una infracción leve a grave.
- Las sanciones pueden ser acumulativas si se detectan múltiples infracciones.

Artículo 38. Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Revelar información confidencial de los expedientes de los diferentes servicios que brinda la institución, partes, árbitros, adjudicadores, u órganos del Centro, sin autorización.
- Interferir indebidamente en la designación de árbitros, adjudicadores, violando el sistema aleatorio o reglamento institucional.
- Modificar o alterar documentos del expediente, físicos o digitales, sin autorización ni justificación válida.
- No comunicar recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando el derecho de defensa de las partes.
- Emitir o firmar comunicaciones oficiales falsas, engañosas o sin sustento legal, en nombre del Centro.
- Favorecer a una de las partes en cualquiera de los mecanismos de solución de controversias que brinda la institución, ya sea con información, trato preferente o acceso privilegiado.
- Omitir intencionalmente el cumplimiento de una disposición del Consejo Superior o de la normativa interna.
- Utilizar indebidamente el cargo para fines personales o de terceros, incluso sin beneficio económico directo.
- Desobedecer protocolos de integridad, seguridad digital o cadena de custodia, afectando la fiabilidad del sistema institucional.
- No ejecutar o entorpecer deliberadamente una decisión de los tribunales arbitrales o de las juntas de resolución de disputas, administrativa o disciplinaria emanada de los órganos del Centro.
- Reiterancia de infracción leve.

Artículo 39. Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Revelar información confidencial sin autorización	Destitución inmediata + comunicación al Área de Recursos Humanos + posible denuncia penal.
2	Interferir en la designación de árbitros o adjudicadores	Suspensión de funciones de 30 a 90 días + evaluación de continuidad por parte del Área de Recursos Humanos.
3	Alterar documentos del expediente.	Destitución definitiva + anulación del acto + eventual comunicación al Ministerio Público.
4	No comunicar recusaciones o impedimentos en el plazo legal.	Suspensión temporal de hasta 60 días + amonestación escrita con anotación en su legajo.
5	Emitir comunicaciones falsas o engañosas.	Suspensión inmediata hasta por 90 días + auditoría interna obligatoria.
6	Favorecer a una parte en un procedimiento.	Destitución inmediata + prohibición de reincorporación + denuncia si hay beneficio económico.
7	Omitir órdenes o disposiciones institucionales deliberadamente.	Amonestación severa + suspensión por hasta 45 días + obligación de capacitación correctiva.
8	Uso del cargo para beneficio personal o de terceros.	Suspensión grave (60-90 días) o remoción del cargo, según daño institucional.

9	Violación de protocolos de integridad o seguridad digital.	Suspensión de funciones por 30 días + evaluación por el Oficial de Seguridad de la Información + posibles medidas legales.
10	No ejecutar decisiones internas o entorpecerlas.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.
11	Reiterancia de infracción leve.	Suspensión inmediata + evaluación disciplinaria por el Área de Recursos Humanos.

Artículo 40. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) General

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar el debido proceso en la investigación, calificación y sanción de las infracciones cometidas por el/la Secretario(a) General.

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

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se inicia por alguna de las siguientes vías:

- a) Denuncia escrita de una parte o colaborador del Centro.
- b) Comunicación del Consejo Superior.
- c) Detección directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

La denuncia o comunicación recibida será evaluada por el Área de Recursos Humanos en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, a fin de determinar si corresponde su tramitación como infracción leve o grave. Si se considera manifiestamente infundada, se procederá a su archivo mediante resolución motivada.

3. Notificación y descargos

En caso de admitirse a trámite, el(la) Secretario(a) General será notificado(a) en un plazo de tres (3) días hábiles, con indicación clara de los hechos, las pruebas disponibles y la norma presuntamente vulnerada. El(la) notificado(a) contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito y ofrecer los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Actuación de pruebas

De ser necesario, el Área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de pruebas complementarias, incluyendo entrevistas, revisión documental u otros medios pertinentes, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

5. Informe final

Concluida la fase probatoria, se elaborará un informe final fundamentado que deberá contener:

- a) Una relación clara de los hechos acreditados.
- b) La infracción tipificada.
- c) La propuesta de sanción o, en su defecto, la recomendación de archivo.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos resolverá el procedimiento mediante resolución motivada, en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La resolución será notificada de inmediato al(la) Secretario(a) General

7. Registro y cumplimiento

La sanción impuesta será registrada en el legajo personal del(la) Secretario(a) General. De ser el caso, la suspensión o destitución se ejecutará inmediatamente. Asimismo, podrá disponerse la obligación de participar en actividades de mejora o capacitación.

8. Revisión

El(la) sancionado(a) podrá solicitar la revisión de la resolución dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. El órgano que impuso la sanción resolverá en última instancia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

SUBCAPÍTULO I: De los Secretarios Técnicos

Artículo 41°. - Denominación

El Secretario(a) 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 42°. - El nombramiento del Secretario(a) Técnico

El nombramiento es realizado por la Secretaría General, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 43°. – Requisitos del Secretario(a) Técnico

Para ser designado Secretario(a) Técnico se requiere cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Bachiller en derecho o ingeniería civil (indispensable).
- b) Experiencia no menor de un (1) año en el área legal de una institución pública o privada, en materia de mecanismos de solución de controversias (arbitraje, conciliación, JPRD, etc).
- c) Acreditar como mínimo, ciento veinte (120) horas académicas en contratación pública (indispensable).
- d) Acreditar como mínimo, ciento veinte (120) horas académicas en junta de prevención y resolución de disputas (indispensable).
- e) Estudios o conocimiento de inglés a nivel básico (opcional).

Artículo 44°. – Selección del Secretario(a) Técnico

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación con Secretaría General.

Artículo 45°. – Funciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico cumplen funciones de apoyo en la gestión y tramitación de los procedimientos de juntas de prevención y resolución de disputas, sin intervenir en la toma de decisiones, correspondiéndole las siguientes funciones mínimas:

- a) Calificar las solicitudes de conformación de juntas de prevención y resolución de disputas, conforme al marco normativo aplicable.
- b) Tramitar las solicitudes, incluyendo la elaboración del contrato tripartito y del acta de inicio de funciones, así como la gestión de los escritos presentados por las partes mediante la emisión de órdenes técnicas y su traslado oportuno.
- c) Efectuar las notificaciones a las partes conforme al reglamento aplicable. Supervisar el cumplimiento de los plazos, fechas y entregas conforme al cronograma aprobado.
- d) Elaborar, organizar y mantener actualizado el expediente del procedimiento electrónico.
- e) Garantizar la integridad y confidencialidad de la información contenida en el expediente.
- f) Brindar asistencia técnica a los adjudicadores, sin interferir en su independencia ni emitir opiniones sustantivas.
- g) Apoyar en la elaboración de actas, cronogramas y demás documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento.
- h) Organizar y coordinar reuniones, sesiones técnicas, visitas e inspecciones, presenciales o virtuales.
- i) Coordinar con la Secretaría General los actos administrativos relacionados con designaciones, recusaciones, renuncias u otros que correspondan.
- j) Informar sobre el avance y cierre de los casos para fines de seguimiento y registro institucional.
- k) Velar por el cumplimiento del reglamento aplicable y por la observancia de los principios de confidencialidad, celeridad y transparencia.
- l) Reportar a la Secretaría General cualquier irregularidad o incidencia que pueda afectar el desarrollo del procedimiento.

Artículo 46°. – Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Evaluar la admisibilidad formal de las solicitudes de Juntas de Resolución de Disputas, de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas o de Dispute Boards, según el marco normativo y reglamentario aplicable.
- b) Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y demás documentos iniciales del procedimiento. Asimismo, tramitar los escritos presentados por las partes mediante órdenes técnicas, garantizando su traslado oportuno.
- c) Realizar las notificaciones a las partes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento JPRD del Centro.
- d) Asegurar el cumplimiento del cronograma aprobado, entregas y fechas estipuladas por la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

- e) Elaborar, actualizar y resguardar el expediente electrónico de la JPRD, conforme a los lineamientos del Sistema del Centro.
- f) Garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo el desarrollo del procedimiento.
- g) Brindar apoyo técnico y logístico a los adjudicadores, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.
- h) Colaborar en la redacción de actas, cronogramas de actividades y demás documentos necesarios para la gestión adecuada del procedimiento.
- i) Organizar y coordinar las reuniones informativas, visitas periódicas presenciales al sitio o terreno de la obra, sesiones técnicas y demás actuaciones de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- j) Coordinar con la Secretaría General del Centro todas las actuaciones administrativas vinculadas a designaciones, recusaciones, renunciaciones y otras incidencias del procedimiento.
- k) Informar al Centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines de control institucional y procesamiento estadístico.
- l) Velar por el cumplimiento del Reglamento JPRD o JPRD del Centro y por la aplicación de los principios de confidencialidad, celeridad, integridad y transparencia.
- m) Reportar de manera inmediata cualquier irregularidad o incidente al Consejo Superior del Centro

Artículo 47°. – Prohibiciones del Secretario(a) Técnico

El Secretario(a) Técnico se encuentra expresamente impedidos de:

- a) Participar como árbitro, adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- b) Brindar asesoría o servicios técnicos en los casos administrados por el Centro, directa o indirectamente. El incumplimiento de esta disposición generará responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes

Artículo 48°.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico

No podrá desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a) de una Junta de Resolución de Disputas quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Mantener vínculo laboral, contractual o económico directo o indirecto con cualquiera de las partes del contrato objeto de la controversia (entidad, contratista o supervisor).
- b) Tener interés económico o personal en el contrato, la ejecución de la obra o el resultado de la controversia.
- c) Haber intervenido en la elaboración, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones u órdenes de cambio relacionados con la obra materia de la JPRD.
- d) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los integrantes de la Junta, representantes de las partes, inspectores, residentes o funcionarios involucrados.
- e) Haber sido sancionado administrativamente, disciplinariamente o inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años por faltas éticas, profesionales o contractuales.
- f) Tener antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, lavado de activos, colusión o similares.
- g) Ser parte de un arbitraje, proceso judicial o procedimiento administrativo en curso contra alguna de las partes del contrato de manera directa.

- h) Desempeñarse de manera simultánea como asesor o consultor en asuntos relacionados al contrato objeto de la JPRD.
- i) No contar con la formación o experiencia mínima requerida, según lo establecido en el reglamento o términos de referencia de la JPRD.
- j) Tener conflicto de interés declarado o potencial, conforme a lo previsto en las normas de contratación pública, ética profesional o manuales de la Junta.

Artículo 49°.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JPRD.
- b) Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.
- c) No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JPRD (si aplica), sin pérdida de datos.
- d) Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JPRD, sin extravío ni daño documental.
- e) Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.
- f) Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.
- g) Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicatadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.
- h) No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.
- i) Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.

Artículo 50. Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Retrasar sin justificación la elaboración o envío de actas, reportes u oficios, sin afectar el cronograma de la JPRD.	Amonestación verbal.
2	Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, sin afectar el fondo del asunto.	Amonestación escrita + revisión del documento.
3	No registrar oportunamente información en el sistema de seguimiento de la JPRD (si aplica), sin pérdida de datos.	Observación escrita + regularización inmediata.

4	Presentar desorden menor en el archivo digital o físico de la JPRD, sin extravío ni daño documental.	Amonestación verbal + capacitación correctiva.
5	Usar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad.	Llamado de atención con advertencia.
6	Falta de puntualidad reiterada en sesiones, inspecciones o reuniones de coordinación.	Amonestación escrita.
7	Trato descortés o poco diligente hacia las partes, adjudicadores o personal técnico, sin incurrir en ofensas.	Amonestación escrita + advertencia.
8	No cumplir con lineamientos de presentación, formato de documentos o estilo institucional.	Amonestación verbal.
9	Demorar la entrega de documentación de soporte administrativo sin motivo justificado.	Observación escrita + compromiso de regularización.

Artículo 51. Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan la neutralidad, integridad, confidencialidad, legalidad o el adecuado funcionamiento del proceso de la Junta. Son infracciones graves:

- Alterar, suprimir o manipular información de las actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD.
- Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento, las partes o los adjudicadores.
- Emitir comunicaciones oficiales a nombre de la JPRD sin validación de los adjudicadores.
- Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos críticos, afectando los plazos del contrato o el procedimiento.
- Favorecer a una de las partes directa o indirectamente, mediante trato preferencial, ocultamiento de información o asesoría indebida.
- No informar a la JPRD sobre irregularidades detectadas en la documentación recibida o el procedimiento en curso.
- Interferir en la deliberación de los adjudicadores o presionar en la redacción de decisiones.

- h) Registrar información falsa o inexacta en los informes, cronogramas, registros o actas de la JPRD.
- i) Negarse, sin justificación válida, a cumplir funciones esenciales asignadas por los adjudicadores.
- j) Utilizar el cargo para obtener ventajas personales o de terceros.

Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Alterar, suprimir o manipular información de actas u oficios de la JPRD.	Cese inmediato + informe a entidad contratante.
2	Revelar sin autorización información confidencial del procedimiento.	Suspensión temporal + inhabilitación para futuras JPRD.
3	Emitir comunicaciones oficiales sin validación de los adjudicadores.	Amonestación escrita + restricción de funciones.
4	Retrasar sin justificación la notificación de decisiones críticas.	Suspensión temporal hasta por 60 días.
5	Favorecer a una parte mediante trato preferencial o asesoría indebida.	Cese inmediato + inhabilitación definitiva.
6	No informar irregularidades detectadas en el procedimiento.	Amonestación escrita + advertencia formal.
7	Interferir en la deliberación de los adjudicadores.	Suspensión temporal + informe a la entidad contratante.
8	Registrar información falsa o inexacta en actas o informes.	Cese del cargo + evaluación de inhabilitación.

9	Negarse a cumplir funciones asignadas sin justificación.	Suspensión temporal + advertencia de reincidencia.
10	Utilizar el cargo para obtener ventajas personales.	Cese inmediato + comunicación a las autoridades.

Artículo 53. Procedimiento Disciplinario del Secretario(a) Técnico(a) de la JPRD

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad asegurar la debida evaluación y sanción de conductas que vulneren las funciones, principios y normas aplicables al Secretario(a) Técnico(a) de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).

Se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad y derecho de defensa.

1. Inicio del procedimiento

El procedimiento disciplinario se activa mediante:

- Denuncia presentada por alguno de los adjudicadores.
- Denuncia escrita de las partes contratantes o de sus representantes.
- Informe de supervisores, inspectores o autoridades contractuales.
- Observación directa por los órganos de control institucional.

2. Evaluación preliminar

El Área de Recursos Humanos revisará la denuncia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para determinar si existen elementos razonables para admitirla. Si no procede, se archivará motivadamente.

3. Notificación y descargos

De ser admitido, el(la) Secretario(a) Técnico(a) será notificado(a) con los cargos formulados y contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando los medios probatorios que considere pertinentes.

4. Investigación complementaria

Se podrá realizar una investigación adicional en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, incluyendo entrevistas, revisión de documentación o cualquier otra diligencia necesaria.

5. Informe final

Concluida la etapa de investigación, se elaborará un informe con:

- Los hechos verificados.
- La tipificación de la infracción.
- La recomendación de sanción o archivo del caso.

6. Resolución

El Jefe de Recursos Humanos emitirá resolución motivada en un plazo de cinco (5) días hábiles. La resolución deberá ser notificada de inmediato al Secretario(a) Técnico(a).

7. Ejecución y archivo

La sanción se ejecutará de forma inmediata si es suspensión, remoción o restricción de funciones. Se archivará la resolución junto con los antecedentes en el legajo institucional del sancionado(a).

8. Revisión

El(la) Secretario(a) Técnico(a) podrá solicitar revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación. La decisión que resuelva la revisión será definitiva y no impugnabile.

TÍTULO III: ADJUDICADORES

CAPÍTULO I: Nómina de Adjudicadores

Artículo 54°.- Denominación

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

Artículo 55°.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

Para incorporarse a la Nómina de Adjudicadores, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su ficha de inscripción.
- b) Presentar curriculum vitae debidamente documentado, en la que indique su título profesional, sus grados académicos, condecoraciones, sus publicaciones de libros o artículos, docencia universitaria, experiencia profesional en general y específica que demuestre su expertiz en medios de solución de controversias o en contratación pública para arbitrajes con el Estado.
- c) Acreditar la condición de profesional colegiado (abogado u otra profesión), con la copia del título profesional expedido por Universidad Nacional o Extranjera con constancia de inscripción en SUNEDU.
- d) Ejercicio profesional por un mínimo de tres (3) años, computado desde la fecha de colegiatura.
- e) Acreditar un mínimo de dos (2) años de experiencia en el ejercicio de funciones como adjudicador o supervisor de obras, o cumplir con los requisitos exigidos para desempeñarse como árbitro, de conformidad con el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069, concordado con los artículos 327 y 329 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- f) Para contratos de suministro, el adjudicador único o uno de la Junta debe contar con experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas por cualquier institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado u otra especialidad en los dos (2) últimos años.
- h) Contar con capacitación en Juntas de Resolución de Disputas y/o Dispute Boards, no menor de 384 horas académicas, expedida por una universidad o en convenio con una universidad acreditada por SUNEDU o por una Escuela de Posgrado acreditada por SUNEDU.

- i) Tener un curso de especialización no menor de 120 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas o gestión de obras, otorgada por universidad, escuela de posgrado licenciada por SUNEDU o el curso dictado en convenio con universidad o escuela de posgrado.
- j) Haber aprobado un curso de especialización en habilidades blandas orientadas a la función adjudicadora, con una duración mínima de 60 horas académicas emitido por Universidad con licencia de SUNEDU o en convenio con ellas.
- k) Tener prestigio profesional, moral y ético, debiendo presentar Declaración Jurada que al momento de su postulación no tiene procedimiento sancionador en trámite y tampoco sanción vigente del colegio profesional al que pertenece o de algún registro del Estado que implique la aplicación de alguna sanción en su condición profesional. Asimismo, declarar no tener publicaciones en medios digitales o redes sociales que lo vinculen a actos de corrupción o escándalos públicos
- l) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y antecedentes policiales, de contrastarse que la información proporcionada ha sido falsa o inexacta generará automáticamente la cancelación de su inscripción, debiendo de informarse al colegio profesional al que pertenece para que proceda conforme a sus reglamentos.
- m) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 56°.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional del CENTRO se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en materia de contratación pública y arbitraje.

El proceso se inicia con una convocatoria pública, difundida a través de medios oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso equitativo y abierto a los profesionales interesados. Los postulantes deberán presentar su hoja de vida y documentación de respaldo para la respectiva evaluación curricular, la cual se efectuará tomando como referencia los requisitos establecidos por los reglamentos del Centro, así como los criterios contenidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Concluidas la evaluación curricular, el Consejo Superior emitirá una decisión motivada respecto a la incorporación o no del postulante a la nómina institucional de adjudicadores. En caso de aprobación, se le solicitará al interesado Adjuntar el voucher de pago por concepto de adscripción a la nómina de adjudicadores, la incorporación tendrá una vigencia de dos (2) años calendarios, contados desde la fecha de su designación, operando su vencimiento en forma automática, salvo renovación expresa conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Artículo 57°.- Funciones del Adjudicador(a)

El Adjudicador(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Asistir en la prevención de conflictos.
- b) Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
- c) Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
- d) Dirigir audiencias garantizando debido proceso e igualdad.
- e) Supervisar cronogramas procesales y usar SISTEMA de manera obligatoria.

- f) Publicar decisiones y recursos en el PLADICOP.
- g) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- h) Cumplir con políticas de calidad, antisoborno y seguridad de la información ISO.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j) Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 58°.- Obligaciones del Adjudicador(a)

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

- a) Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, la Directiva emitida por el OECE o la que la sustituya y las políticas institucionales.
- b) Devolver honorarios en casos de desvinculación anticipada.
- c) Mantener reserva absoluta sobre los casos.
- d) Garantizar trato respetuoso e igualitario a las partes.
- e) Cumplir plazos y formalidades procesales.
- f) Utilizar SISTEMA en todas las actuaciones.
- g) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- h) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 59°.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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

- a) Aprobar la evaluación de desempeño bajo parámetros ISO.
- b) Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos años.
- d) Participar en capacitaciones y eventos institucionales.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesional durante la vigencia en la nómina.

Artículo 60°.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a) Evaluación de desempeño menor a 2, conforme a parámetros de calidad ISO aplicables.
- b) Acumulación de más de tres (3) recusaciones fundadas en los dos (2) últimos años.
- c) Incumplimiento grave de los reglamentos o políticas institucionales.
- d) Violación de políticas de seguridad de la información o confidencialidad.
- e) Condena penal firme por delitos dolosos en agravio del Estado.
- f) Vinculación comprobada en actos de corrupción, lavado de activos o escándalos públicos que afecten la imagen institucional.
- g) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- h) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- i) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- j) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- k) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CENTRO.
- l) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

Artículo 61. Infracciones leves

Son infracciones leves:

- a) Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso.
- b) Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis.
- c) Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales.
- d) Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía.
- e) Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje.
- f) Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas.
- g) No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos.
- h) Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.).

Artículo 62°.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

N°	Infracción leve	Sanción aplicable
1	Entrega tardía del informe técnico, sin justificación y sin afectar el desarrollo del proceso	Amonestación verbal o escrita.
2	Errores de forma, redacción o presentación en el informe pericial, sin perjuicio al fondo del análisis	Observación formal + solicitud de corrección
3	Falta de respuesta oportuna a comunicaciones del Centro o del tribunal, sin reiteración ni consecuencias procesales	Amonestación escrita.
4	Ausencia justificada en una audiencia o reunión técnica, con notificación tardía	Advertencia escrita
5	Desorden en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del peritaje	Recomendación de mejora + amonestación escrita

6	Trato poco cordial con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en ofensas ni faltas éticas	Amonestación verbal + registro en el legajo
7	No cumplir con el formato o directrices internas para informes técnicos	Solicitud de adecuación + amonestación escrita
8	Uso informal de canales de comunicación sin autorización previa (correo personal, WhatsApp, etc.)	Advertencia formal + recordatorio de protocolo.

Artículo 63°.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

1. Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado, que afecte la objetividad del proceso o induzca a error a las partes o al tribunal.
2. No declarar conflicto de interés existente o sobreveniente, a pesar de estar obligado por reglamento o por el deber de transparencia.
3. Revelar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
4. Negarse sin justificación a ratificar su informe o presentarse a audiencia, cuando así lo solicite el tribunal arbitral o la junta de prevención y resolución de disputas.
5. Tener comunicación directa o indebida con una de las partes, fuera de los canales establecidos, sin autorización y sin conocimiento de la otra parte o del tribunal.
6. Emitir opiniones fuera de su competencia técnica, involucrándose en aspectos jurídicos o contractuales que excedan el alcance de su encargo.
7. No entregar el informe pericial dentro del plazo establecido, generando perjuicio al desarrollo del procedimiento.
8. Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos para sustentar su peritaje.
9. Incumplir las normas del reglamento institucional o del código de ética, de forma reiterada o con impacto negativo en el proceso.
10. Utilizar el cargo de perito para obtener beneficios personales, favores, o para influir en decisiones ajenas al ámbito técnico.

Artículo 64°.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

N°	Infracción grave	Sanción aplicable
1	Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado	Expulsión definitiva del registro institucional + comunicación al Ministerio Público si corresponde

2	No declarar conflicto de interés existente o sobreviniente	Suspensión de 1 a 2 años + apercibimiento público
3	Revelar información confidencial sin autorización	Suspensión de 1 año + indemnización si corresponde (según daño generado)
4	Negarse sin justificación a ratificar su informe o asistir a audiencia	Amonestación escrita o suspensión temporal hasta por 6 meses
5	Tener comunicación indebida con una de las partes sin conocimiento del tribunal	Suspensión de 1 año + retiro del proceso actual
6	Emitir opiniones fuera de su competencia técnica	Amonestación escrita + obligación de rectificación
7	No entregar el informe dentro del plazo establecido	Amonestación o suspensión hasta por 3 meses (si hay reincidencia)
8	Alterar pruebas o manipular documentos	Expulsión definitiva + denuncia penal si corresponde
9	Incumplir normas del reglamento o código de ética de forma reiterada	Suspensión entre 1 y 2 años o expulsión si hay reiteración
10	Utilizar su rol para obtener favores o influir indebidamente	Expulsión definitiva + reporte a organismos competentes

TÍTULO IV: GESTIÓN INTERNA

Artículo 65°.- Denominación

El Área de Recursos Humanos es la encargada de la gestión de los colaboradores del Centro (incluyendo personal administrativo, Secretarios Generales, Secretarios Arbitrales y Secretarios Técnicos), así como la interacción con Árbitros y Adjudicadores de la nómina, se rige por las siguientes disposiciones:

Artículo 66°.- Funciones del Área de Recursos Humanos

La Administración de Recursos Humanos se encarga de:

- Gestionar el reclutamiento, selección, nombramiento y supervisión de todo el personal que participa en la tramitación de los mecanismos de solución de controversias.
- Asegurar que los procesos de incorporación, capacitación y permanencia del personal estén alineados a los estándares de calidad, antisoborno y seguridad de la información (ISO 9001, 37001 y 27001).

- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas de ética, imparcialidad, transparencia y confidencialidad.

Artículo 67°.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos

Los deberes y obligaciones del personal interno de TMARC se establecen en el Manual de Organización y Funciones (MOF), además se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en el cual se detallan las infracciones o faltas y el régimen disciplinario.

Las funciones, infracciones o faltas y régimen disciplinario de los Adjudicadores se detallan en el presente reglamento interno.

Todo personal interno y los socios de negocios (árbitros y adjudicadores) deben cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de *Contratación del personal interno*, Ingreso de árbitros y adjudicadores a la nómina de TMARC, Debida diligencia de árbitros, Debida Diligencia de Adjudicadores, Políticas de privacidad de datos personales, entre otras medidas adoptadas internamente para abordar la seguridad de la información.

El Área de Recursos Humanos debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Seleccionar y nombrar al personal según los requisitos de perfil establecidos en el Reglamento.
- b) Verificar que el personal cumpla los requisitos de formación académica, experiencia profesional y competencias específicas (por ejemplo, para Secretarios Arbitrales, Técnicos y General).
- c) Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
- d) Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
- e) Promover capacitaciones obligatorias en contratación pública, arbitraje, habilidades blandas y normativa ISO.
- f) Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.
- g) Coordinar con gerencia general de la institución para la convocatoria de plazas vacantes.

Artículo 68°.- Perfiles de Puesto

Las funciones específicas del personal administrativo del Centro se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Artículo 69°.- Infracciones leves

Son infracciones leves:

- Retrasos injustificados en trámites.
- Errores menores corregidos.
- Falta ocasional de diligencia.

Artículo 70°.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Son sanciones aplicables a las infracciones leves:

- Amonestación verbal o escrita.

- Capacitación correctiva obligatoria.

Artículo 71°.- Infracciones graves

Son infracciones graves:

- Inobservancia de plazos esenciales.
- Repetidos retrasos.
- Filtraciones accidentales de información.
- Omisión en la notificación.
- Reporte de irregularidades.
- Divulgación intencional de información confidencial.
- Participación indebida en procesos.
- Reincidencia en infracciones graves.
- Vulneración deliberada de normas ISO.
- Uso indebido de las credenciales de acceso
- La fuga de información confidencial de los expedientes físicos o electrónicos
- El incumplimiento de los flujos de trazabilidad del Centro
- Los actos de soborno o no declaración de conflictos de intereses que puedan afectar a los procesos de arbitraje o JPRD.

Artículo 72°.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Son sanciones aplicables a las infracciones graves:

- Suspensión temporal.
- Restricción de funciones.
- Informe disciplinario a Gerencia General.
- Cese del cargo.
- Inhabilitación permanente para cargos en el Centro.
- Reporte al Área de Recursos Humanos y Consejo Superior para sanción definitiva.

Artículo 73°.- Régimen Disciplinario

Las infracciones cometidas por el personal serán sancionadas conforme a las normas laborales vigentes y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). En el caso de Árbitros o Adjudicadores, el incumplimiento de las directrices de seguridad activará el procedimiento sancionador ante el Órgano Decisorio del Centro.

Artículo 74°.- Oficial antisoborno:

El Oficial Antisoborno es la persona designada por la Alta Dirección de TMARC para supervisar, dar seguimiento y brindar soporte al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), asegurando su implementación, mantenimiento y mejora continua.

Tiene la responsabilidad y autoridad para:

- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno cumpla con los requisitos establecidos por la organización y la norma ISO 37001.
- Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Antisoborno.

- Informar periódicamente a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Brindar asesoramiento y orientación al personal y a las partes interesadas en relación con los requisitos del SGAS y la prevención del soborno.
- Promover la cultura de integridad y el cumplimiento de la Política Antisoborno en toda la organización.
- Tener acceso directo e inmediato al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección cuando sea necesario informar o plantear asuntos relacionados con presuntos actos de soborno, incumplimientos o cualquier situación que pueda afectar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Artículo 75°.-Responsable de Seguridad de la Información:

Es el rol responsable de diseñar, mantener y auditar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo el estándar ISO/IEC 27001. Sus funciones principales incluyen la gestión de riesgos tecnológicos, la clasificación de la información, la atención de incidentes de seguridad y la garantía de que se mantenga la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos y datos institucionales.

Artículo 76°.-Responsable de Mesa de partes:

Es el encargado de regular y supervisar los procesos de recepción, registro, digitalización, foliación, custodia y despacho de la documentación física y virtual del Centro. Debe asegurar el estricto cumplimiento de las directivas de archivo histórico y los plazos de conservación legal de las actuaciones.

Artículo 77°.-Responsable de Tecnología de la Información:

Es el área o profesional encargado de administrar, mantener y asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la Plataforma Digital ubicada en la página web, el sistema de notificaciones electrónicas y la infraestructura informática del Centro. Es responsable de velar por la innovación tecnológica orientada a la eficiencia de los servicios de Arbitraje y JPRD.

Artículo 78°.-De la Integridad Institucional y Gestión Tecnológica

- **Uso de Herramientas Tecnológicas:** Las notificaciones, escritos, actas y órdenes emitidas en los servicios de Arbitraje y JPRD deberán procesarse obligatoriamente a través de la Mesa de Partes virtual de TMARC. Queda prohibido el uso de canales de mensajería personales o correos externos para comunicaciones oficiales como notificaciones, escritos, disposiciones, entre otras.
- **Trazabilidad Documental:** Todo documento que ingrese o se genere en la administración de los casos contará con un mecanismo de trazabilidad automatizado (marcas de tiempo de auditoría, firmas digitales y metadatos del sistema) que identifique la fecha, hora y el usuario que realizó la acción.

La trazabilidad de los expedientes podrá ser visualizados por las partes en la plataforma de trazabilidad que se encuentra en la página web de TMARC, cada parte tiene su usuario y contraseña para que puedan ingresar en el momento que lo considere y hacer las consultas pertinentes, además toda la comunicación que tenga el Centro con las partes será por ese canal.

- **Integridad Institucional:** Se implementa la cultura de "Cero Tolerancia" al fraude o

manipulación de registros. La alteración no autorizada de expedientes electrónicos o físicos será denunciada penalmente y significará la expulsión inmediata de las nóminas o despido de árbitros, adjudicadores o colaboradores.

Artículo 79°.-De la Gestión de Incidentes, Contingencia y Continuidad de Operaciones

- **Notificación de Incidentes:** Ante cualquier evento que comprometa la disponibilidad, integridad o confidencialidad de las plataformas digitales (caídas de servidor, hackeos, pérdida de datos), el personal debe reportarlo inmediatamente al Responsable de Seguridad de la Información de TMARC.
- **Mecanismos de Contingencia:** En caso de indisponibilidad prolongada de la Plataforma Digital, la Secretaría General activará el Plan de Contingencia Tecnológica, autorizando de manera excepcional y temporal el uso de correos institucionales cifrados o la recepción física documental.

Cuando ocurra un evento de indisponibilidad de la Plataforma Digital, se comunicará a las partes y los árbitros el tiempo de suspensión o prórroga de los plazos hasta retomar las operaciones digitales.

- **Respaldo y Recuperación:** TMARC garantiza copias de seguridad (backups) automáticas y cifradas diarias de todos los expedientes electrónicos y bases de datos. Los respaldos se almacenarán en ubicaciones geográficas distintas (servidores en la nube con alta disponibilidad) para asegurar la recuperación inmediata ante desastres.

Artículo 80°.-Del Control de Accesos, Perfiles y Confidencialidad

- **Principio de Privilegio Mínimo:** Los usuarios del sistema de trazabilidad digital del Centro contarán con perfiles de acceso estrictamente vinculados a sus funciones:
 - **Partes:** Acceso exclusivo de lectura al expediente digital de su propio caso, además que pueden enviar solicitudes o recepcionar escritos.
 - **Árbitros / Adjudicadores:** Acceso de lectura y carga de resoluciones/decisiones únicamente en las causas donde estén designados.
 - **Secretarios (Arbitrales o Técnicos):** Acceso de gestión, notificación y edición únicamente en los casos asignados por la Secretaría General.
- **Administración de Credenciales:** El acceso a los sistemas informáticos requiere autenticación obligatoria de doble factor (2FA). Las credenciales son personales e intransferibles; se prohíbe compartirlas bajo responsabilidad y sanción disciplinaria.
- **Pistas de Auditoría (Logs):** El sistema registrará de forma inalterable la trazabilidad de accesos (quién visualizó, descargó o modificó un documento del expediente electrónico), sirviendo como elemento de auditoría interna y control de confidencialidad.

Artículo 81°.-De la Conservación Documental y Gestión de Archivos

- **Expediente Híbrido:** El Centro mantendrá la custodia física de aquellos documentos que por su naturaleza legal requieran originalidad (ej. cartas fianza, adendas contractuales en físico), aplicando controles ambientales de protección contra incendios e inundaciones.
- **Custodia y Archivo Digital:** Los expedientes electrónicos concluidos de Arbitraje y JPRD pasarán a un estado de "Archivo Histórico Digital" inmutable, garantizando su conservación a largo plazo, autenticidad mediante firmas digitales avanzadas y disponibilidad exclusiva para auditorías, el OECE o mandatos judiciales legítimos.

- **Políticas de Retención:** Los plazos de conservación documental física y digital se regulan en el procedimiento “Control de la Información Documentada”, alineada a los plazos legales de prescripción de las acciones derivadas de la Ley General de Contrataciones Públicas y la Ley de Arbitraje peruana.

TMARC a nivel organizacional cuenta con ciertos mecanismos que contribuyen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, los cuales son:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Plan de Continuidad del Negocio
- Plan de Recuperación ante Desastres
- Procedimiento de gestión de altas, bajas y cambios de usuarios
- Política de Control de Accesos
- Política de respaldo y restauración
- Política de protección de datos personales
- Política de Teletrabajo
- Política de gestión de incidentes
- Política de clasificación y etiquetado de información

TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Vigencia y publicación

El presente Reglamento Interno del CENTRO entrará en vigencia el 10 de agosto de 2026, 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, garantizando su difusión, transparencia y acceso público.

SEGUNDA. Modificación del Reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso del Consejo Superior de Arbitraje, previa propuesta fundamentada del Director(a), conforme a los procedimientos establecidos en la normativa interna del CENTRO.