

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO PRISMA DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	8
Artículo 1.- Aprobación y base legal	8
TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	8
Artículo 2.- Denominación	8
Artículo 3.- Objeto social.....	8
Artículo 4.- Finalidad.....	8
Artículo 5.- Misión.....	9
Artículo 6.- Atribuciones	9
Artículo 7.- Normas aplicables	11
Artículo 8.- Servicios.....	11
Artículo 9.- Sede institucional	12
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO	12
CAPÍTULO I: ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES	12
Artículo 10.- Estructura orgánica.....	12
CAPÍTULO II: ÓRGANO DIRECTIVO.....	13
Artículo 11.- Denominación del Director(a) del Centro	13
Artículo 12.- Funciones del Director(a) del Centro	13
Artículo 13.- Obligaciones del Director(a) del Centro	14
Artículo 14.- Impedimentos para ser Director(a) del Centro	14

Artículo 15.- Requisitos para el cargo de Director(a).....	15
Artículo 16.- Nombramiento del Director(a) del Centro	15
CAPÍTULO III: ÓRGANO DECISORIO	15
Artículo 17.- Denominación del Consejo Superior.....	15
Artículo 18.- Finalidad del Consejo Superior	16
Artículo 19.- Conformación del Consejo Superior	16
Artículo 20.- Requisitos para pertenecer al Consejo Superior.....	16
Artículo 21.- Nombramiento y proceso de selección.....	17
Artículo 22.- Funciones del Consejo Superior.....	18
Artículo 23.- Obligaciones del Consejo Superior	20
Artículo 24.- Procedimiento de sesiones del Consejo Superior.....	21
Artículo 25.- Confidencialidad, tramitación e inhibición	21
Artículo 26.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior.....	22
CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN.....	23
Artículo 27.- Denominación del Secretario(a) General	23
Artículo 28.- Nombramiento del Secretario(a) General.....	23
Artículo 29.- Requisitos para el cargo de Secretario(a) General	24
Artículo 30.- Selección del Secretario(a) General	24
Artículo 31.- Funciones del Secretario(a) General	25
Artículo 32.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) General	26
Artículo 33.- Prohibiciones del Secretario(a) General.....	26
Artículo 34.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General.....	27

Artículo 35.- Infracciones leves.....	27
Artículo 36.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	28
Artículo 37.- Infracciones graves.....	28
Artículo 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	29
Artículo 40.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves	30
Artículo 41.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) General	31
Artículo 42.- Causales de remoción del Secretario(a) General.....	32
SUBCAPÍTULO I: De los Secretario(a)s Arbitrales	33
Artículo 43.- Denominación del Secretario(a) Arbitral	33
Artículo 44. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral.....	33
Artículo 45.- Requisitos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral.....	33
Artículo 46.- Selección del Secretario(a) Arbitral	34
Artículo 47.- Funciones del Secretario(a) Arbitral	34
Artículo 48.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral	35
Artículo 49.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral.....	35
Artículo 50.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral.....	36
Artículo 51.- Infracciones leves.....	37
Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones leves	38
Artículo 53.- Infracciones graves.....	38
Artículo 54.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	40
Artículo 55.- Infracciones muy graves.....	40
Artículo 56.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves	41

Artículo 57.- Remoción del Secretario(a) Arbitral	42
Artículo 58.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) Arbitral	42
SUBCAPÍTULO II: De los Secretario(a)s Técnico(a)s	43
Artículo 59.- Denominación del Secretario(a) Técnico(a).....	43
Artículo 60.- Nombramiento del Secretario(a) Técnico(a)	43
Artículo 61.- Requisitos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a)	43
Artículo 62.- Selección del Secretario(a) Técnico(a).....	44
Artículo 63.- Funciones del Secretario(a) Técnico(a).....	44
Artículo 64.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico(a).....	45
Artículo 65.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico(a)	45
Artículo 66.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a).....	46
Artículo 67.- Remoción del Secretario(a) Técnico(a).....	47
Artículo 68.- Infracciones leves	47
Artículo 69.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	48
Artículo 70.- Infracciones graves.....	49
Artículo 71.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	50
Artículo 72.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) Técnico(a).....	51
TÍTULO IV: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS	52
CAPÍTULO I: NÓMINA DE ÁRBITROS.....	52
Artículo 73.- Denominación del Árbitro(a)	52
Artículo 74.- Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros.....	52
Artículo 75.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros	54

Artículo 76.- Funciones del Árbitro(a)	55
Artículo 77.- Obligaciones del Árbitro(a).....	56
Artículo 78.- Renovación para la Nómina de Árbitros	56
Artículo 79.- Exclusión de la Nómina de Árbitros	57
CAPÍTULO II: NÓMINA DE ADJUDICADORES.....	57
Artículo 80.- Denominación del Adjudicador(a)	57
Artículo 81.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores	58
Artículo 82.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores.....	60
Artículo 83.- Funciones del Adjudicador(a)	60
Artículo 84.- Obligaciones del Adjudicador(a).....	61
Artículo 85.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores	61
Artículo 86.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores	61
CAPÍTULO III: NÓMINA DE PERITOS	62
Artículo 87.- Denominación de Perito	62
Artículo 88.- Requisitos para integrar la Nómina de Peritos	62
Artículo 89.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos	64
Artículo 90.- Funciones del Perito	65
Artículo 91.- Obligaciones del Perito	65
Artículo 92.- Renovación para la Nómina de Peritos	66
Artículo 93.- Exclusión de la Nómina de Peritos.....	66
Artículo 94.- Infracciones leves.....	67
Artículo 95.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	68

Artículo 96.- Infracciones graves.....	68
Artículo 97.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	69
Artículo 98.- Infracciones muy graves.....	70
Artículo 99.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves	70
TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA.....	71
Artículo 100.- Denominación del Área de Recursos Humanos	71
Artículo 101.- Funciones del Área de Recursos Humanos	71
Artículo 102.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos	72
Artículo 103.- Infracciones leves.....	72
Artículo 104.- Sanciones aplicables a las infracciones leves.....	73
Artículo 105.- Infracciones graves.....	73
Artículo 106.- Sanciones aplicables a las infracciones graves.....	74
Artículo 107.- Infracciones muy graves.....	74
Artículo 108. Sanciones aplicables a las infracciones muy graves.....	75
Artículo 109. Procedimiento disciplinario del Área de Recursos Humanos.....	75
DISPOSICIONES FINALES	77
PRIMERO.- Interpretación normativa.....	77
SEGUNDO.- Aplicación supletoria.....	78
TERCERO.- Obligatoriedad.....	78
CUARTO.- Entrada en vigencia	78
QUINTO.- Publicación del reglamento	78
SEXTO.- Vigencia del reglamento	78

SÉPTIMO.- Modificación del reglamento..... 78

REGLAMENTO INTERNO DE CPARD

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Aprobación y base legal

El presente reglamento ha sido elaborado de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de CPARD, en cumplimiento del Lineamiento N° 001-2025-OECE-CD, la Ley N° 32069, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y demás normas aplicables a los mecanismos de solución de controversias. Se aprueba en el marco de la autonomía institucional que le corresponde a CPARD como sociedad anónima cerrada.

TÍTULO II: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 2.- Denominación

El presente reglamento regula las actividades del CENTRO PRISMA DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS S.A.C., pudiendo emplear la denominación abreviada CPARD S.A.C. o CPARD para efectos administrativos, académicos y de representación institucional.

Artículo 3.- Objeto social

CPARD tiene por objeto administrar mecanismos alternativos de solución de controversias — tales como el Arbitraje, la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), los Dispute Boards y/o mecanismos similares—, así como ofrecer servicios de capacitación y formación profesional en dichas materias.

Artículo 4.- Finalidad

CPARD tiene como finalidad organizar y administrar mecanismos alternativos de solución de controversias, promoviendo una cultura jurídica eficiente, técnica y ética.

Para ello, desarrolla las siguientes líneas de acción:

- Administrar mecanismos de solución de controversias, incluyendo:
 - Arbitraje en contratación pública.
 - Arbitraje entre privados.
 - Arbitraje de emergencia.
 - Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD).
 - Dispute Boards y/o mecanismos similares.
- Brindar el servicio de peritaje en sus diversas especialidades técnicas y/o jurídicas.
- Desarrollar programas de formación continua orientados a la capacitación, actualización y perfeccionamiento de profesionales vinculados a la contratación pública y a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Artículo 5.- Misión

Nuestra misión es garantizar una administración eficiente, independiente y transparente de los mecanismos de solución de controversias, asegurando calidad institucional y alto nivel profesional en cada uno de nuestros servicios.

Artículo 6.- Atribuciones

CPARD tiene las siguientes atribuciones institucionales, en el marco de su objeto social:

- Organizar y administrar arbitrajes institucionales o ad hoc, incluyendo arbitrajes de emergencia, tanto en el ámbito nacional como internacional, en controversias derivadas de:
 - Contratos sujetos a la ley que regula contratación pública y sus reglamentos.
 - Contratos entre privados, por acuerdo de partes, por norma legal o por declaratoria de competencia institucional.
 - Contratos y convenios celebrados entre entidades públicas, privadas o personas naturales y jurídicas.

- Materias de libre disposición conforme a Derecho y aquellas autorizadas por ley o tratados internacionales.

- Organizar y administrar Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), bajo la ley que regula contratación pública y sus reglamentos.
- Organizar y administrar Dispute Boards u otros mecanismos similares, bajo la normativa aplicable.
- Designar árbitros, peritos y adjudicadores, ya sea por mandato legal, a solicitud de las partes o por cláusula institucional.
- Resolver recusaciones y conflictos relacionados con la designación de árbitros, peritos y adjudicadores, tanto en arbitrajes institucionales como ad hoc.
- Brindar servicios de secretaría arbitral y soporte administrativo a tribunales arbitrales o árbitros únicos.
- Prestar servicios de secretaría técnica para Dispute Boards y Juntas de Resolución de Disputas cuando así se requiera.
- Ofrecer servicios de custodia de expedientes relacionados a procesos arbitrales, dispute boards o similares.
- Emitir y realizar peritajes técnicos o legales, en el marco de procesos arbitrales u otras mecanismos de solución de controversias.
- Realizar peritajes técnicos o legales, en el marco de controversias que así lo requieran.
- Desarrollar actividades académicas como cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, tanto en modalidad presencial como virtual, para la formación continua en materias afines.
- Llevar los registros de árbitros, peritos y adjudicadores, así como administrar sus procesos de inscripción y reinscripción.
- Suscribir convenios con entidades académicas y organizaciones públicas o privadas, para el desarrollo de actividades conjuntas.
- Difundir mecanismos alternativos de solución de controversias, a través de eventos, publicaciones, campañas digitales o alianzas institucionales.
- Emitir, aprobar y aplicar normas internas, incluyendo reglamentos, apéndices, directivas, manuales y notas prácticas.
- Representar institucionalmente al centro ante entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales.
- Aprobar las tablas de costos, tasas administrativas y honorarios, conforme a lo dispuesto en su Estatuto y la normativa vigente.

- Supervisar el desempeño de los profesionales inscritos o designados, e imponer las sanciones que correspondan ante faltas éticas o funcionales.
- Prestar servicios complementarios o conexos que faciliten la administración y promoción del arbitraje y la solución de controversias, conforme a la legislación vigente.
- Realizar cualquier otro acto lícito, conexo y/o complementario, necesario para el cumplimiento de su objeto social.

Artículo 7.- Normas aplicables

CPARD se rige por las siguientes normas aplicables:

- El Estatuto de CPARD.
- El Reglamento interno de CPARD.
- Los reglamentos específicos de cada servicio, entre ellos:
 - Reglamento de Arbitraje de CPARD.
 - Reglamento de JPRD de CPARD.
 - Reglamento de costos del servicio de Arbitraje de CPARD.
 - Reglamento de costos del servicio de JPRD de CPARD.
 - Código de ética para árbitros de CPARD.
 - Código de ética para adjudicadores de CPARD.
- Ley que rige la contratación pública y su Reglamento (y modificatorias).
- Ley que rige el arbitraje (y modificatorias).
- Los apéndices, notas prácticas, directivas internas y manuales de procedimiento aprobados por los órganos competentes.
- Otras normas supletorias o interpretativas que resulten aplicables.

Artículo 8.- Servicios

CPARD ofrece los siguientes servicios:

- Administración y organización de arbitrajes institucionales y ad hoc.

- Administración y organización de arbitrajes en contratación pública, entre privados y de emergencia.
- Administración y organización de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), Dispute Boards o mecanismos similares.
- Designación aleatoria de árbitros, adjudicadores y peritos.
- Servicio de resolución de recusación de árbitros, adjudicadores y peritos, tanto para arbitraje institucional como ad hoc.
- Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales.
- Conservación de expedientes electrónicos.
- Capacitación y formación continua en métodos alternativos de resolución de disputas.
- Servicios técnicos complementarios (infraestructura física o virtual, soporte administrativo, publicidad institucional, etc.)

Artículo 9.- Sede institucional

La sede principal de CPARD se encuentra en la ciudad de Lima, Perú. Sin perjuicio de ello, podrá establecer sedes, oficinas, filiales o representaciones en cualquier otra ciudad del país o del extranjero, conforme a su planificación estratégica y necesidades operativas.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Estructura de los órganos institucionales

Artículo 10.- Estructura orgánica

La estructura orgánica de CPARD está conformada por los siguientes órganos institucionales:

- **Órgano Directivo:** Director(a) del Centro.
- **Órgano Decisorio:** Consejo Superior.
- **Órgano Decisorio:** Secretaría General.
- **Secretario(a)s Arbitrales y Secretario(a)s Técnicos.**

Estos órganos actúan en el marco de los principios de independencia, imparcialidad, confidencialidad, transparencia y eficiencia, y se rigen por las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el Estatuto, la normativa interna y la normativa legal vigente en materia de mecanismos de solución de controversias.

CAPÍTULO II: Órgano Directivo

Artículo 11.- Denominación del Director(a) del Centro

El Órgano Directivo de CPARD se denomina **Director(a) del Centro**, pudiendo emplear la denominación abreviada **Director(a)** para efectos administrativos, académicos y de representación institucional.

Artículo 12.- Funciones del Director(a) del Centro

El Director(a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la gestión institucional en todas sus líneas de servicio.
- b) Representar oficialmente a CPARD ante entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales.
- c) Aprobar y suscribir convenios de cooperación con instituciones afines, tanto del sector público como privado.
- d) Proponer la creación o modificación del Estatuto, de los reglamentos y demás documentos normativos.
- e) Nombrar y remover, conforme a la normativa interna, a los integrantes del Órgano Decisorio y del Órgano de Gestión, precisándose que ambos cargos son de confianza.
- f) Resolver situaciones no previstas en los reglamentos, en coordinación con el Consejo Superior, cuando sea necesario.
- g) Resolver en vía de reconsideración las decisiones adoptadas por la Secretaría General respecto a la confirmación o no confirmación de árbitros y adjudicadores.
- h) Supervisar el cumplimiento de los principios de calidad, imparcialidad y eficiencia institucional.
- i) Aprobar el presupuesto operativo y las políticas administrativas del centro, de conformidad con la normativa interna.

- j) Ejercer cualquier otra función que le sea asignada por el Estatuto, el presente reglamento o la Gerencia General.

Artículo 13.- Obligaciones del Director(a) del Centro

El Director(a) tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad, diligencia y responsabilidad institucional.
- b) Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que acceda.
- c) Cumplir y hacer cumplir las políticas internas, los reglamentos, los códigos de ética y las normas internas.
- d) Promover la mejora continua de los procesos internos, priorizando la eficiencia y calidad en los servicios de la institución.

Artículo 14.- Impedimentos para ser Director(a) del Centro

No puede desempeñarse como Director(a) quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Formar parte activa de la nómina de árbitros, adjudicadores o peritos del centro.
- b) Haber sido sancionado administrativamente por faltas graves o haber sido destituido de un cargo público por medida disciplinaria.
- c) Contar con sentencia firme por delito doloso, especialmente si se trata de delitos en agravio del Estado.
- d) Prestar servicios de dirección, representación o colaboración activa en otra institución arbitral o de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- e) Estar involucrado en hechos de conocimiento público que puedan comprometer la imagen, neutralidad o reputación de CPARD.

Adicionalmente, quien haya ejercido el cargo de Director(a) no podrá ejercer un cargo similar hasta después de un plazo mínimo de seis (6) meses contados desde la fecha de cese. Queda prohibido la divulgación de cualquier información confidencial obtenida en el ejercicio del cargo, bajo responsabilidad civil, administrativa o penal, según corresponda.

Artículo 15.- Requisitos para el cargo de Director(a)

Para ejercer el cargo de Director(a) de CPARD, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional universitario, preferentemente en Derecho, Administración, Economía o carreras afines (acreditado en SUNEDU).
- b) Acreditar no menos de diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en cargos de gestión institucional, dirección de organizaciones y/o administración de servicios de solución de controversias.
- d) Acreditar como mínimo:
 - 120 horas académicas en Contratación Pública.
 - 120 horas académicas en Arbitraje en Contratación Pública.
 - 120 horas académicas en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y/o Dispute Boards.
- e) No registrar sanciones administrativas vigentes, ni antecedentes penales o judiciales.

Artículo 16.- Nombramiento del Director(a) del Centro

La designación del Director(a) será realizada por la Gerencia General de CPARD, quien comunicará oficialmente el nombramiento y dispondrá su registro en los documentos de gestión interna que correspondan. El Director(a) ejercerá sus funciones por el plazo establecido en su carta de designación, pudiendo ser removido en cualquier momento por decisión de la Gerencia General, al tratarse de un cargo de confianza.

CAPÍTULO III: Órgano Decisorio

Artículo 17.- Denominación del Consejo Superior

El Órgano Decisorio de la institución será denominado **Consejo Superior**, pudiendo emplear la denominación abreviada **Consejo Superior** para efectos administrativos, académicos y de representación institucional.

Artículo 18.- Finalidad del Consejo Superior

El Consejo Superior es responsable de adoptar decisiones que inciden directamente en la organización, administración y supervisión de los mecanismos institucionales de solución de controversias. Su actuación busca asegurar la integridad, imparcialidad y calidad profesional en todos los procedimientos administrados por CPARD.

Artículo 19.- Conformación del Consejo Superior

El Consejo Superior estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) miembros, de reconocida trayectoria profesional y académica, seleccionados de acuerdo a criterios de idoneidad y ética. El número exacto de miembros será determinado por el Director(a), conforme a la planificación institucional, y deberá garantizarse en todo momento la pluralidad, especialización técnica y representación equitativa de perfiles profesionales.

Artículo 20.- Requisitos para pertenecer al Consejo Superior

Para ser designado miembro del Consejo Superior de CPARD, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional universitario, preferentemente en Derecho, Administración, Economía o carreras afines (acreditado en SUNEDU).
- b) Acreditar no menos de diez (10) años de ejercicio profesional.
- c) Haberse desempeñado como funcionario, magistrado, fiscal, decano, docente universitario o puestos afines durante un mínimo de tres (3) años, sean estos consecutivos o alternos.
- f) Acreditar como mínimo¹:
 - 120 horas académicas en Contratación Pública.
 - 120 horas académicas en Arbitraje en Contratación Pública.

¹ En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral g) del artículo 20 del presente reglamento, al ser un cargo de confianza se faculta a que el integrante del Consejo Superior pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

- 120 horas académicas en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y/o Dispute Boards.

- d) Contar con una trayectoria ética intachable y reconocida solvencia moral.
- e) No haber sido sancionado por faltas éticas, administrativas o disciplinarias en el ejercicio profesional.
- f) No formar parte de la nómina institucional de árbitros, adjudicadores ni peritos durante el ejercicio del cargo.

Artículo 21.- Nombramiento y proceso de selección

Los miembros del Consejo Superior serán designados por el Director(a) mediante resolución interna, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

El proceso de selección deberá garantizar transparencia, idoneidad técnica e independencia, y comprenderá, como mínimo, las siguientes etapas:

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos profesionales, académicos y éticos establecidos para el cargo.
- b) Evaluación del perfil curricular y trayectoria profesional del candidato o candidata.
- c) Revisión de posibles conflictos de interés, vínculos laborales o contractuales con el centro, o relación directa con personas involucradas en procedimientos activos.

El cargo es de confianza y su designación será revocable en cualquier momento mediante resolución debidamente fundamentada. Los miembros ejercerán funciones por un período de dos (2) años, renovable, salvo disposición motivada en contrario por parte del Director(a). La designación será comunicada a la Junta General de Accionistas para efectos de conocimiento y registro institucional.

Artículo 22.- Funciones del Consejo Superior

El Consejo Superior tendrá las siguientes funciones:

Respecto a la designación de los profesionales:

- a) Participar o tomar conocimiento de las designaciones realizadas por la Secretaría General en los supuestos previstos por normativa interna, incluyendo falta de acuerdo entre las partes, vencimiento de plazo o solicitud expresa de alguna de ellas. Procede también la designación aleatoria a solicitud de parte.
- b) Resolver, en vía de apelación, la confirmación o no de un árbitro o adjudicador.
- c) Resolver incidentes de recusación, remoción y sustitución de árbitros, adjudicadores y peritos. La renuncia será tramitada por la Secretaría General.
- d) Supervisar la designación de árbitros de emergencia realizada por la Secretaría General.
- e) Suspender o separar de un procedimiento a profesionales —inscritos o no en las nóminas— cuando actúen bajo las reglas del centro.

Respecto a la gestión de nóminas institucionales:

- f) Elaborar, actualizar y mantener la nómina de árbitros, adjudicadores y peritos, garantizando solvencia técnica y ética.
- g) Participar en la evaluación y aprobación de postulantes a las nóminas institucionales, incluyendo la entrevista personal.
- h) Supervisar el cumplimiento de programas de capacitación por parte de los profesionales inscritos, bajo apercibimiento de sanción.

Respecto a la sanción y control ético:

- i) Imponer sanciones de suspensión, separación o devolución de honorarios a profesionales inscritos, sin perjuicio de lo que disponga el Área de Administración.
- j) Sancionar a abogados o asesores por conductas antiéticas durante los procedimientos, e informar al colegio profesional correspondiente, previo informe de la Secretaría General.

Respecto a la normativa institucional:

- k) Proponer la modificación, creación o aprobación de reglamentos, apéndices o documentos normativos del centro.
- l) Emitir directivas, apéndices o notas prácticas orientadas a interpretar, implementar o complementar los reglamentos institucionales.
- m) Absolver consultas generales sobre la interpretación y aplicación de los reglamentos.

Respecto a la supervisión institucional:

- n) Supervisar el cumplimiento de las políticas internas.
- o) Supervisar el desempeño de la Secretaría General y delegarle funciones específicas cuando sea necesario.
- p) Elaborar los informes o reportes que considere pertinentes o que le sean requeridos por otros órganos del centro o por autoridades competentes.

Respecto a los aspectos económicos y administrativos:

- q) Proponer al Director, en caso de cese de alguno de los consejeros, la designación de su reemplazo, siempre que sea realizada de forma unánime o por mayoría.
- r) Tomar conocimiento y opinar sobre la aprobación de tablas de aranceles, honorarios y tasas administrativas, cuya aprobación final corresponde a la Gerencia General.
- s) Declinar, a su criterio, la administración de mecanismos de solución de controversias por razones debidamente justificadas.

Funciones adicionales:

- t) Ejercer cualquier otra función que derive de sus competencias o que le sea encargada conforme al Estatuto y el presente reglamento.

Artículo 23.- Obligaciones del Consejo Superior

El Consejo Superior, en su calidad de órgano colegiado institucional, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones funcionales y operativas:

- a) Convocar y participar activamente en las sesiones del Consejo Superior, conforme al procedimiento establecido y a las instrucciones de la Secretaría General.
- b) Revisar, modificar y aprobar los proyectos de resolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su recepción.
- c) Revisar, comentar y emitir pronunciamiento sobre los proyectos de reglamentos presentados por el Director(a).
- d) Representar institucionalmente a CPARD en eventos nacionales e internacionales, cuando así se les delegue.
- e) Comunicar oportunamente cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar el ejercicio de sus funciones o la imagen del centro.

Obligaciones éticas e institucionales:

- f) Actuar con independencia, imparcialidad, neutralidad y confidencialidad en todas sus decisiones y pronunciamientos.
- g) Guardar estricta reserva sobre la información y documentación a la que accedan en el ejercicio de sus funciones.
- h) Abstenerse de participar en deliberaciones o decisiones cuando exista un conflicto de interés directo o indirecto.
- i) Mantener una conducta ética intachable, preservando la imagen, prestigio y legitimidad de CPARD.
- j) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directivas internas, códigos de ética y normativa aplicable.
- k) Promover activamente la mejora continua de los servicios institucionales y del sistema de resolución de controversias.
- l) Participar en procesos de capacitación periódica en contratación pública y mecanismos de solución de controversias (Arbitraje y JPRD).

Artículo 24.- Procedimiento de sesiones del Consejo Superior

Las sesiones del Consejo Superior se sujetan al siguiente procedimiento:

- a) Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias, y se realizarán de forma presencial o virtual, según lo determine la Secretaría General.
- b) La convocatoria será emitida por la Secretaría General, por encargo del Director(a) o por iniciativa propia, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados.
- c) La agenda deberá incluirse en la convocatoria, y los miembros del Consejo Superior podrán proponer la incorporación de temas adicionales.
- d) El quórum mínimo será la mayoría simple del total de miembros del Consejo Superior. En caso de empate, el Director(a) tendrá voto dirimente.
- e) Todas las decisiones del Consejo Superior serán adoptadas exclusivamente mediante la plataforma PRISMA, que garantiza trazabilidad, seguridad y confidencialidad.
- f) Las decisiones deberán constar en acta institucional, elaborada por la Secretaría General y aprobada por los miembros del Consejo Superior a través de la plataforma PRISMA.
- g) El Presidente(a) del Consejo Superior será responsable de comunicar oficialmente las decisiones adoptadas a la Secretaría General o al área correspondiente para su ejecución.

Artículo 25.- Confidencialidad, tramitación e inhibición

El ejercicio de las funciones del Consejo Superior se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, integridad y prevención de conflictos de interés. Para ello, se dispone lo siguiente:

Confidencialidad:

- a) Los miembros del Consejo Superior están obligados a guardar estricta reserva sobre toda información, documentación o deliberación a la que accedan en razón de su cargo, incluso después de haber cesado en sus funciones.
- b) Está prohibido divulgar, directa o indirectamente, el contenido de expedientes, resoluciones o cualquier información vinculada a los casos tramitados por el centro.
- c) El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a la remoción del cargo y a la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.

Tramitación institucional:

- d) Todas las decisiones, resoluciones y comunicaciones del Consejo Superior serán tramitadas de forma oficial por medio de la Secretaría General, quien las canalizará hacia las áreas correspondientes para su ejecución.
- e) La participación de los consejeros en deliberaciones y votaciones será registrada exclusivamente mediante la plataforma PRISMA, el cual genera trazabilidad y garantiza transparencia.
- f) Ningún miembro del Consejo Superior podrá actuar de forma individual o externa a los canales oficiales del centro.

Inhibición y conflicto de interés:

- g) Los miembros del Consejo Superior deberán inhibirse obligatoriamente de participar en cualquier deliberación o votación cuando:
 - Tengan vínculo personal, profesional o económico con alguna de las partes o los profesionales involucrados.
 - Hayan intervenido anteriormente en el caso o tengan interés directo o indirecto en el resultado.
 - Exista cualquier otra causa que afecte o pueda afectar su objetividad o independencia.
- h) La inhibición será declarada mediante la plataforma PRISMA y comunicada de inmediato a la Secretaría General, la cual adoptará las medidas correspondientes para preservar la regularidad del proceso.

Artículo 26.- Impedimentos para pertenecer al Consejo Superior

No podrán ser miembros del Consejo Superior de CPARD quienes incurran en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Ser trabajadores, funcionarios o servidores públicos en actividad que dependan de entidades del Estado.
- b) Tener sentencia firme condenatoria por delito doloso, en especial si es en agravio del Estado o relacionado con la función pública.

- c) Haber sido sancionados disciplinariamente por Tribunales Administrativos, entidades del sistema de contratación pública o autoridades de control profesional.
- d) Estar involucrados en hechos públicos o notorios que afecten su solvencia moral, ética o profesional, incluyendo procesos judiciales, administrativos o mediáticos.
- e) Formar parte activa de la nómina de árbitros, adjudicadores o peritos de CPARD o de cualquier otra institución arbitral o de mecanismos de solución de controversias.
- f) Haber integrado alguna de dichas nóminas en los últimos seis (6) meses previos a su eventual designación.
- g) Prestar servicios de dirección, asesoría o representación activa en otra institución arbitral o entidad afín.
- h) No cumplir con los requisitos profesionales, académicos o éticos establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV: Órgano de Gestión

Artículo 27.- Denominación del Secretario(a) General

La Secretaría General constituye el órgano de gestión de CPARD, encargado de la tramitación administrativa a los mecanismos de solución de controversias. Está a cargo de un Secretario(a) General, quien lidera bajo supervisión directa del Director(a) y en coordinación con el Consejo Superior.

Artículo 28.- Nombramiento del Secretario(a) General

El Secretario(a) General será designado por el Director(a) de CPARD, conforme a las facultades que le otorga el presente reglamento y el Estatuto.

El cargo es de confianza y su permanencia estará sujeta a la naturaleza de su vínculo laboral con la institución. El plazo de designación será determinado en la resolución correspondiente, pudiendo ser renovado o revocado en cualquier momento, sin expresión de causa.

La designación deberá registrarse en los documentos de gestión interna y comunicarse al Consejo Superior para efectos de conocimiento y coordinación institucional.

Artículo 29.- Requisitos para el cargo de Secretario(a) General

Para ser designado como Secretario(a) General de CPARD, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Contar con el grado académico de Bachiller o Título Profesional en Derecho, debidamente inscrito en SUNEDU.
- b) Acreditar experiencia profesional mínima de tres (3) años en funciones vinculadas a la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias (Arbitraje y/o JPRD), secretarías arbitrales u órganos jurisdiccionales y/o administrativos afines.
- c) Acreditar como mínimo²:
 - 120 horas académicas en Contratación Pública.
 - 120 horas académicas en Arbitraje en Contratación Pública.
 - 120 horas académicas en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y/o Dispute Boards.
- d) Tener formación o conocimientos certificados en redacción jurídica, gramática y ortografía.
- e) Dominar herramientas de ofimática a nivel intermedio como mínimo; se valorará nivel avanzado.
- f) Acreditar conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio; se valorará el dominio de un segundo idioma extranjero.
- g) No tener sanciones vigentes por faltas éticas o disciplinarias, ni antecedentes penales, judiciales o policiales.
- h) No formar parte activa de las nóminas de árbitros, adjudicadores ni peritos de CPARD, ni de otra institución arbitral, durante el ejercicio de su cargo.

Artículo 30.- Selección del Secretario(a) General

La elección del Secretario(a) General se realizará mediante un proceso público, técnico y meritocrático. Este será conducido por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con el

² En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el Secretario General pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

Director(a). La convocatoria se difundirá por medios institucionales y plataformas especializadas, garantizando transparencia y acceso equitativo.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el presente reglamento. Serán evaluados en función de su experiencia, formación académica, solvencia ética y habilidades personales. El Área de Recursos Humanos y el Director(a) evaluarán los perfiles y emitirán un pronunciamiento conjunto.

Finalizado el proceso, el Director(a) formalizará la designación mediante resolución interna. El documento establecerá el periodo de ejercicio del cargo y las condiciones de permanencia. El puesto tiene naturaleza de confianza y puede ser revocado por decisión debidamente sustentada.

Artículo 31.- Funciones del Secretario(a) General

El Secretario(a) General de CPARD tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Designar árbitros, adjudicadores y peritos mediante el sistema aleatorio institucional.
- b) Resolver la confirmación o no de un árbitro o adjudicador, conforme a la normativa interna.
- c) Tramitar, directamente o mediante delegación, los mecanismos de solución de controversias administrados por el centro.
- d) Actuar como Secretario(a) Arbitral o delegar dicha función en personal autorizado.
- e) Supervisar y monitorear el desempeño de los secretario(a)s arbitrales y técnicos.
- f) Expedir constancias, certificaciones y copias certificadas de actuaciones institucionales con respeto a la confidencialidad.
- g) Emitir razones de oficio dentro de los procedimientos institucionales.
- h) Proponer al Consejo Superior la convocatoria de postulantes para las nóminas, indicando el número de plazas.
- i) Administrar y mantener actualizados los archivos institucionales y las nóminas de profesionales.
- j) Ejecutar los mandatos del Área de Administración del centro sobre suspensión, archivo o reanudación de procesos.
- k) Velar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales aplicables.
- l) Proponer al Consejo Superior la modificación o aprobación de reglamentos institucionales.
- m) Representar al Consejo Superior en audiencias de designación y coordinar convenios académicos nacionales e internacionales.
- n) Asistir a las sesiones del Consejo Superior con derecho a voz, pero sin voto.

- o) Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Superior.

Artículo 32.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) General

Corresponde al Secretario(a) General de CPARD cumplir con los siguientes deberes esenciales en el ejercicio del cargo:

- a) Actuar con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- b) Resguardar con total reserva la información sensible que conozca por razón de sus funciones.
- c) Asegurar que las normas internas y disposiciones reglamentarias sean correctamente aplicadas.
- d) Impulsar la optimización permanente de los procesos bajo su responsabilidad.
- e) Coordinar con eficiencia las actividades que involucren a otras áreas o unidades del centro.
- f) Conservar y proteger adecuadamente los documentos y registros institucionales.
- g) Informar a la Gerencia General, Alta Dirección o al Consejo Superior sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

Artículo 33.- Prohibiciones del Secretario(a) General

El Secretario(a) General se encuentra expresamente impedido de incurrir en las siguientes conductas:

- a) Ejercer funciones de árbitro, adjudicador o perito en procedimientos gestionados o supervisados por CPARD.
- b) Brindar asesoría, emitir opiniones técnicas o intervenir en asuntos de fondo vinculados a casos tramitados por el centro, ya sea directamente o a través de terceros.
- c) Participar, de forma directa o indirecta, en actividades externas que puedan generar conflicto de interés con los servicios o procedimientos del centro.

La infracción a cualquiera de estas prohibiciones será considerada una falta grave, y dará lugar a sanciones conforme al régimen disciplinario aplicable. Además, podrá conllevar responsabilidad administrativa, civil o penal, según la gravedad del caso. El centro se reserva el derecho de comunicar tales hechos a las autoridades competentes o al colegio profesional correspondiente.

Artículo 34.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) General

No podrá ser designado ni ejercer como Secretario(a) General quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Tener vínculo laboral, societario o de representación con entidades del Estado, centros de arbitraje u organismos de juntas de resolución de disputas.
- b) Contar con sentencia condenatoria por delitos vinculados a corrupción en agravio del Estado.
- c) Haber sido condenado, incluso con fallo no firme, por delitos dolosos o estar inhabilitado para ejercer función pública o contratar con el Estado.
- d) Registrar sanciones administrativas por faltas graves o muy graves relacionadas con ética, conflictos de interés, prácticas anticompetitivas o infracción a normas de contratación pública.
- e) Tener litigios pendientes, judiciales o arbitrales, contra el centro o sus máximos órganos de gobierno.
- f) Haber sido declarado inhábil por entidades nacionales o internacionales por actos de corrupción, colusión, fraude o conductas contrarias a la ética.
- g) Haber sido recusado con causa justificada como árbitro, adjudicador o perito en más de dos ocasiones dentro de los últimos tres años.
- h) Tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros del Consejo Superior o con el Director(a).
- i) Si ha sido cesado o separado de un cargo en CPARD o en cualquier institución similar por razones disciplinarias debidamente acreditadas.
- j) Si ha omitido declarar información relevante o ha presentado documentación falsa durante su proceso de postulación.

Artículo 35.- Infracciones leves

Se considerarán infracciones leves aquellas conductas que, sin generar perjuicio grave a los procedimientos o a las partes, afectan el orden, la eficiencia o el protocolo institucional, tales como:

- Demorar injustificadamente la atención de trámites administrativos o requerimientos internos.
- Incumplir plazos menores para el envío de comunicaciones oficiales que no comprometan el desarrollo del proceso arbitral.
- Cometer errores formales o de redacción en documentos sin afectar su contenido sustancial ni los derechos de las partes.

- Registrar con retraso actuaciones en los sistemas electrónicos institucionales, siempre que no se pierda información.
- Mantener archivos físicos o digitales en estado de desorden que no ocasione pérdida o deterioro documental.
- Incurrir en reiteradas llegadas tardías a reuniones, audiencias u otras actividades oficiales.
- Utilizar medios de comunicación informales sin autorización, siempre que no se comprometa información confidencial.
- Descuidar las normas de presentación personal o comportamiento protocolar en eventos institucionales.
- Presentar informes de gestión o reportes sin la debida diligencia, sin que ello implique ocultamiento o manipulación de información.
- Mostrar una actitud descortés, negligente o poco colaborativa con usuarios o partes, siempre que no haya ofensas, discriminación o abuso.

Artículo 36.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Las infracciones leves cometidas por el Secretario(a) General darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias, según la naturaleza y frecuencia de la falta:

- a) Amonestación verbal, dejando constancia en el legajo personal del funcionario.
- b) Amonestación escrita con carácter preventivo, comunicada formalmente por el Área de Recursos Humanos.
- c) Suspensión de hasta tres (3) días hábiles sin goce de haber, en caso de reincidencia o acumulación de faltas leves.

La aplicación de las sanciones será evaluada por el Área de Recursos Humanos en coordinación con el Director(a), atendiendo a criterios de proporcionalidad, reincidencia y antecedentes disciplinarios.

Artículo 37.- Infracciones graves

Se consideran infracciones graves aquellas conductas que afectan la legalidad, imparcialidad o funcionamiento institucional del centro, y que comprometen su integridad, transparencia o credibilidad:

- Divulgar sin autorización información confidencial vinculada a los servicios prestados, partes involucradas, profesionales designados o instancias del centro.

- Intervenir de forma irregular en la designación de profesionales, alterando el sistema aleatorio o infringiendo el reglamento.
- Modificar, adulterar o manipular documentos del expediente físico o digital sin justificación válida ni autorización expresa.
- Omitir la comunicación de recusaciones o impedimentos dentro del plazo reglamentario, afectando garantías procesales.
- Emitir o suscribir comunicaciones institucionales con contenido falso, sin base legal o con información tergiversada.
- Favorecer de manera directa o indirecta a alguna de las partes, mediante trato preferente, filtración de información o accesos no autorizados.
- Desobedecer deliberadamente mandatos del Consejo Superior o normas internas de cumplimiento obligatorio.
- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales o para terceros, aunque no medie ganancia económica directa. Infringir protocolos de integridad institucional, ciberseguridad o custodia documental, poniendo en riesgo la confiabilidad del sistema.
- Negarse injustificadamente a ejecutar resoluciones de tribunales o juntas, o entorpecer su cumplimiento administrativo.
- Reincidir en infracciones leves previamente sancionadas, acumulando faltas que afecten el desempeño funcional.

Artículo 38.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves atribuidas al Secretario(a) General darán lugar a la aplicación de una o más de las siguientes sanciones, según la gravedad del hecho, la reincidencia y los antecedentes del funcionario:

- a) Suspensión sin goce de haber por un período de hasta treinta (30) días calendario.
- b) Remoción temporal del cargo con prohibición de ejercer funciones en representación del centro por un plazo determinado.
- c) Terminación anticipada de la designación como Secretario(a) General, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

La imposición de las sanciones será resuelta por el Director(a), previa evaluación del Área de Recursos Humanos, garantizando el debido procedimiento disciplinario y el derecho a la defensa del investigado.

Artículo 39.- Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves aquellas conductas dolosas, reiteradas o de extrema gravedad que comprometan gravemente la legalidad, neutralidad o el prestigio institucional del centro, tales como:

- Apropiarse, sustraer o destruir deliberadamente documentos institucionales, expedientes o evidencias vinculadas a los servicios del centro.
- Manipular o alterar de manera intencionada el sistema aleatorio de designación para beneficiar o perjudicar a personas determinadas.
- Filtrar o comercializar información reservada o confidencial relacionada con procesos administrados por el centro.
- Participar en actividades de corrupción, colusión o tráfico de influencias relacionadas con su función.
- Obstruir procedimientos disciplinarios, investigaciones internas o auditorías institucionales.
- Presentar documentación falsa para obtener, conservar o beneficiarse del cargo.
- Incurrir en actos de hostigamiento, acoso o discriminación contra usuarios, profesionales o personal del centro.
- Reincidir en infracciones graves previamente sancionadas, dentro de un mismo periodo anual.
- Incurrir en cualquier conducta que comprometa de forma irreparable la legitimidad, independencia o reputación del centro ante terceros.

Artículo 40.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves

Las infracciones muy graves cometidas por el Secretario(a) General serán sancionadas con una o más de las siguientes medidas, de acuerdo con la naturaleza de la conducta, su impacto institucional y los antecedentes del infractor:

- a) Suspensión del cargo sin goce de haber por un plazo superior a treinta (30) días calendario.
- b) Cese inmediato y definitivo del cargo de Secretario(a) General, con inhabilitación para ocupar funciones dentro del centro por un periodo no menor de cinco (5) años.
- c) Denuncia ante las autoridades competentes para el inicio de acciones administrativas, civiles o penales, según corresponda.

La aplicación de estas sanciones será decidida por el Director(a), con conocimiento del Consejo Superior, garantizando el respeto del debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 41.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) General

El procedimiento disciplinario aplicable al Secretario(a) General se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y respeto al derecho de defensa. Su conducción está a cargo del Área de Recursos Humanos. El objetivo es determinar la existencia de una infracción y aplicar, de corresponder, la sanción establecida en el presente reglamento.

El procedimiento puede iniciarse por tres vías: una denuncia escrita presentada por una parte o colaborador, una comunicación del Consejo Superior o la detección directa por órganos de control interno. Todas las denuncias deberán ser formalmente registradas por el Área de Recursos Humanos. Esta área evaluará la procedencia de la denuncia dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Si la denuncia resulta manifiestamente infundada, será archivada mediante resolución debidamente motivada. En caso contrario, se admitirá a trámite y se notificará al Secretario(a) General dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. La notificación incluirá una descripción clara de los hechos, las pruebas disponibles y la norma presuntamente vulnerada.

Una vez notificado(a), el Secretario(a) General contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar por escrito sus descargos. En este mismo escrito podrá ofrecer los medios probatorios que considere necesarios para su defensa. Esta etapa garantiza el ejercicio pleno del derecho de defensa.

Cuando se requiera mayor sustento probatorio, el Área de Recursos Humanos podrá disponer la actuación de diligencias complementarias. Estas diligencias pueden comprender entrevistas, revisión documental o cualquier otro medio razonable y pertinente. El desarrollo de esta etapa no deberá exceder los diez (10) días hábiles.

Concluida la fase de actuación probatoria, se elaborará un informe final con base en los elementos recabados. El informe deberá contener los hechos acreditados, la infracción identificada y la propuesta de sanción o recomendación de archivo. Este documento será remitido al Jefe del Área de Recursos Humanos para su evaluación y decisión.

El Jefe del Área resolverá el procedimiento mediante resolución motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe. La resolución será notificada inmediatamente al Secretario(a) General involucrado(a). Si corresponde, la sanción será ejecutada sin dilación.

La sanción impuesta será registrada en el legajo personal del Secretario(a) General. Además, podrá incluirse la obligación de participar en programas de mejora o capacitación institucional. Todo ello sin perjuicio de otras acciones complementarias que se consideren necesarias.

El profesional sancionado tendrá derecho a solicitar la revisión de la resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su notificación. La solicitud será resuelta por el mismo órgano que impuso la sanción, en un plazo de hasta diez (10) días hábiles. La decisión adoptada será definitiva y no admitirá recurso adicional alguno.

Artículo 42.- Causales de remoción del Secretario(a) General

El Secretario(a) General podrá ser removido(a) de su cargo mediante resolución motivada emitida por el Área de Recursos Humanos, con conocimiento del Consejo Superior. La remoción se aplicará cuando se acredite alguna de las siguientes causales, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan:

- Reiteración de infracciones leves que evidencien un patrón de incumplimiento institucional.
- Comisión de una infracción grave conforme al presente reglamento.
- Pérdida de confianza debidamente sustentada por parte del Director(a).
- Incumplimiento sistemático de los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento.
- Actos u omisiones que comprometan la imparcialidad, confidencialidad o integridad del centro.
- Falsedad en la información proporcionada para su designación o permanencia en el cargo.
- Incompatibilidad sobrevenida conforme a los impedimentos previstos en el presente reglamento.

El procedimiento de remoción se rige por el principio de debido proceso, garantizando el derecho de defensa del Secretario(a) General. La decisión final será registrada en su legajo personal y

surtirá efectos desde la fecha de notificación. En caso de vacancia, el Área de Recursos Humanos deberá iniciar un nuevo proceso de selección conforme a lo establecido en el reglamento.

SUBCAPÍTULO I: De los Secretario(a)s Arbitrales

Artículo 43.- Denominación del Secretario(a) Arbitral

El **Secretario(a) Arbitral** es una persona natural, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, designada por el CPARD para brindar apoyo técnico y administrativo en los procedimientos arbitrales que administra el centro, actuando con imparcialidad, confidencialidad, diligencia y respeto al debido proceso, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente de las actuaciones y el cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 44. Nombramiento del Secretario(a) Arbitral

El nombramiento del Secretario(a) Arbitral es realizado por la Secretaría General del CPARD, en el marco de sus competencias. La designación responde a criterios de idoneidad, especialización y disponibilidad, según las necesidades del servicio. Dicha designación será formalizada y comunicada a las partes involucradas en el procedimiento correspondiente.

Artículo 45.- Requisitos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral

Para ser designado como Secretario(a) Arbitral del CPARD, se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Contar con el grado de bachiller en Derecho.
- b) Acreditar un mínimo de seis (6) meses de experiencia como asistente en una Secretaría Arbitral o Técnica.
- c) Acreditar como mínimo³:
 - 120 horas académicas en Contratación Pública.

³ En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el secretario arbitral pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

- 120 horas académicas en Arbitraje en Contratación Pública.

- d) Manejar herramientas de ofimática a nivel básico o intermedio.
- e) Poseer formación en redacción jurídica y argumentación legal.
- f) Tener conocimientos del idioma inglés a nivel básico o intermedio.

Artículo 46.- Selección del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento de selección del Secretario(a) Arbitral será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos en coordinación directa con la Secretaría General. La convocatoria se realizará a través de medios institucionales, garantizando la transparencia, igualdad de condiciones y acceso a todos los postulantes. La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento será condición indispensable para su designación

Artículo 47.- Funciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Brindar asistencia directa a los árbitros en todas las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso arbitral, conforme al reglamento aplicable.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones arbitrales, actas de audiencias, órdenes y demás documentos del proceso, en coordinación permanente con el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral.
- c) Coordinar y conducir las audiencias de sorteo para la designación aleatoria de árbitros, adjudicadores o peritos, siguiendo los lineamientos impartidos por la Secretaría General.
- d) Emitir, de oficio o por indicación, las razones de secretaría requeridas durante el procedimiento, en resguardo del debido proceso.
- e) Ejecutar las notificaciones institucionales a través de la plataforma PRISMA o, excepcionalmente, de manera física, asegurando la validez y oportunidad de su remisión conforme a los reglamentos vigentes.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información a la que acceda durante el arbitraje, incluyendo las comunicaciones, documentos y actuaciones del caso.
- g) Abstenerse de intervenir en aquellos procesos donde existan causas fundadas de incompatibilidad, conflicto de interés o cualquier circunstancia que comprometa su imparcialidad.

- h) Verificar el cumplimiento estricto de los reglamentos del centro durante el desarrollo del arbitraje, informando cualquier infracción detectada.
- i) Comunicar a la Secretaría General, de manera documentada, cualquier hecho relevante que pueda comprometer la integridad del procedimiento o que evidencie posibles conductas indebidas de los árbitros.

Artículo 48.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Arbitral

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

- a) Actuar con integridad, profesionalismo y total reserva en el ejercicio de sus funciones.
- b) Cumplir rigurosamente con los plazos procesales y cronogramas establecidos los reglamentos y documentos del procedimiento.
- c) Garantizar una comunicación clara, oportuna y respetuosa con las partes, los árbitros y la Secretaría General.
- d) Mantener una conducta imparcial y objetiva durante todo el desarrollo del arbitraje.
- e) Resguardar y conservar adecuadamente el expediente arbitral, tanto en formato físico como digital.
- f) Abstenerse de emitir juicios de valor, comentarios u opiniones respecto al fondo de la controversia sometida a arbitraje.
- g) Conocer, aplicar y mantenerse actualizado respecto a los reglamentos institucionales, protocolos internos y normas legales aplicables al procedimiento arbitral.
- h) Informar con diligencia a la Secretaría General sobre cualquier incidencia relevante que pueda afectar el desarrollo del proceso arbitral o comprometer su integridad.
- i) Participar en los programas de formación continua promovidos por el centro, con el fin de mejorar sus competencias profesionales y técnicas.

Artículo 49.- Prohibiciones del Secretario(a) Arbitral

El Secretario(a) Arbitral está expresamente impedido(a) de:

- a) Desempeñarse como árbitro, adjudicador o perito en cualquier procedimiento administrado por el centro, a fin de preservar la imparcialidad y evitar conflictos de interés.

- b) Brindar asesoría jurídica, técnica o cualquier otro tipo de apoyo profesional a las partes involucradas en los procedimientos del centro, ya sea de forma directa o a través de terceros.
- c) Participar en actividades externas que comprometan la confidencialidad, independencia o integridad del proceso arbitral o de su actuación como Secretario(a) Arbitral.

El incumplimiento de estas disposiciones constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan. La Secretaría General será responsable de evaluar los hechos y elevar el informe respectivo al Consejo Superior.

Artículo 50.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Arbitral

No podrá ejercer funciones como Secretario(a) Arbitral quien incurra en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Mantener relación laboral, contractual o vínculo de dependencia con alguna de las partes del arbitraje, sus representantes legales, abogados, apoderados o consultores.
- b) Tener intereses personales, económicos, familiares o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar su objetividad o generar conflicto con el resultado del arbitraje.
- c) Ser integrante, colaborador o estar asociado a un estudio jurídico, empresa u organización que represente, asesore o tenga vínculo con alguna de las partes involucradas.
- d) Haber tenido participación previa en la controversia materia de arbitraje, ya sea a través de dictámenes, opiniones, consultorías o procesos de conciliación o mediación.
- e) Tener pendiente cualquier tipo de litigio, procedimiento administrativo sancionador o controversia contractual con alguna de las partes del proceso arbitral.
- f) Mantener vínculo de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con árbitros, partes, peritos o miembros del Consejo Superior.
- g) Haber sido sancionado disciplinariamente por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por hechos vinculados a faltas éticas, prácticas anticompetitivas o incumplimiento de deberes profesionales.
- h) Registrar antecedentes penales o haber sido condenado, con sentencia firme o no, por delitos dolosos, corrupción, colusión, lavado de activos, falsedad documental o delitos contra la función pública.

- i) No cumplir con los requisitos académicos ni contar con experiencia específica en funciones de gestión arbitral, conforme a los estándares establecidos por el centro.
- j) Estar comprendido(a) en causas de incompatibilidad, prohibición o inhabilitación previstas en la legislación nacional vigente o en los reglamentos internos del centro.

La verificación de estos impedimentos es responsabilidad del Área de Recursos Humanos en coordinación con la Secretaría General, sin perjuicio de las denuncias que puedan presentar las partes o los órganos de control.

Artículo 51.- Infracciones leves

Se consideran infracciones leves aquellas conductas atribuibles al Secretario(a) Arbitral que, si bien no generan un perjuicio directo a las partes ni afectan de forma sustancial el desarrollo del procedimiento arbitral, evidencian una falta de diligencia, orden o cumplimiento de las disposiciones institucionales:

1. Retraso injustificado en la atención de trámites administrativos o requerimientos simples del procedimiento arbitral.
2. Incumplimiento de plazos internos para la remisión de informes, comunicaciones o documentos, cuando no altere el desarrollo del procedimiento ni vulnere derechos de las partes.
3. Registro extemporáneo de actuaciones procesales en los sistemas digitales del centro, siempre que no implique la pérdida de información ni la alteración del expediente arbitral.
4. Emisión de documentos institucionales con errores formales o de redacción, que no comprometan el fondo ni la validez del contenido.
5. Mantenimiento inadecuado del archivo físico o digital a su cargo, sin que ello conlleve extravíos, destrucción o deterioro de documentos relevantes.
6. Uso ocasional e indebido de medios informales de comunicación institucional (como mensajería instantánea o correos no oficiales), sin afectar datos sensibles ni comprometer la confidencialidad del proceso.
7. Tardanzas reiteradas o faltas de puntualidad en audiencias, reuniones de coordinación u otros eventos vinculados al procedimiento.
8. Presentación deficiente o descuidada de reportes, fichas de control o tareas asignadas, sin evidencia de intención dolosa ni afectación procesal.

9. Actitudes de descortesía, falta de amabilidad o trato negligente hacia usuarios, árbitros, partes o miembros del equipo del centro.
10. Incumplimiento de normas básicas de presentación personal, conducta institucional o protocolos de comportamiento, cuando no afecten la imagen institucional ni el desarrollo del servicio.

Estas infracciones serán evaluadas por el Área de Recursos Humanos, y en caso de reincidencia o agravamiento, podrán ser consideradas como antecedentes en procedimientos posteriores o dar lugar a medidas correctivas adicionales.

Artículo 52. Sanciones aplicables a las infracciones leves

Las infracciones leves cometidas por el Secretario(a) Arbitral darán lugar a la imposición de medidas correctivas proporcionales a la gravedad de la falta y a su reincidencia. Estas sanciones tienen por finalidad prevenir futuras conductas inadecuadas, garantizar la calidad del servicio arbitral y preservar la disciplina institucional.

Las sanciones aplicables son las siguientes:

- Amonestación verbal, en caso de primera falta leve sin antecedentes previos.
- Amonestación escrita, si existe reincidencia o si la conducta revela un grado de descuido mayor.
- Suspensión sin goce de honorarios por un máximo de cinco (5) días calendario, cuando se identifique reiterancia o acumulación de infracciones leves en un período de seis (6) meses.

La aplicación de estas sanciones será determinada por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría General, garantizando el derecho de defensa del Secretario(a) Arbitral y la debida motivación de la medida adoptada. Toda sanción será registrada en su legajo personal.

Artículo 53.- Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas del Secretario(a) Arbitral que, por su naturaleza o consecuencia, comprometen de manera significativa la legalidad, imparcialidad,

eficiencia o transparencia del procedimiento arbitral, así como la imagen institucional del centro. Estas infracciones generan responsabilidad disciplinaria y pueden dar lugar a sanciones más severas que las aplicables a faltas leves.

Se consideran infracciones graves, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir reiteradamente los plazos esenciales de tramitación establecidos en los reglamentos internos.
2. Emitir documentos sin respaldo documental, sin validación formal o con contenido erróneo, afectando el curso regular del proceso.
3. Omitir la atención o respuesta reiterada a comunicaciones de árbitros o partes, generando dilaciones o incertidumbre procesal.
4. Elaborar proyectos de decisiones u órdenes arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación documentada.
5. Notificar audiencias o actuaciones procesales sin respetar los plazos mínimos reglamentarios, afectando el derecho de defensa de las partes.
6. Omitir intencionalmente el reporte de irregularidades en el desarrollo de sus funciones, especialmente aquellas que comprometan la neutralidad, legalidad o integridad del proceso.
7. Realizar notificaciones erróneas, incompletas o dirigidas a personas no autorizadas, comprometiendo la confidencialidad o la validez del procedimiento.
8. Manipular, intervenir o alterar el sistema aleatorio de designación de árbitros, adjudicadores o peritos, directa o indirectamente.
9. Divulgar sin autorización información confidencial vinculada al proceso arbitral, al expediente o a las partes involucradas.
10. Intervenir en el fondo de la controversia, opinar sobre el asunto en disputa o brindar asesoría procesal a las partes.
11. Vulnerar normas internas de seguridad, custodia documental o protocolos de confidencialidad institucional.
12. Reincidir en la comisión de infracciones previamente sancionadas, dentro del mismo período de evaluación.

La verificación de estas conductas será objeto de procedimiento disciplinario, resguardando el derecho de defensa y la debida motivación de la decisión sancionadora.

Artículo 54.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves cometidas por el Secretario(a) Arbitral serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de la conducta, su impacto en el procedimiento arbitral y los antecedentes del infractor. Las sanciones se aplicarán de manera proporcional, previa evaluación objetiva de los hechos y garantizando el ejercicio del derecho de defensa.

Las sanciones aplicables son:

- Amonestación escrita con anotación en el legajo personal, cuando la conducta, aun siendo grave, no haya producido un perjuicio material, pero represente una infracción a los principios institucionales.
- Suspensión temporal en el ejercicio de funciones dentro del centro, por un plazo de hasta doce (12) meses, cuando la conducta haya generado afectación directa al procedimiento arbitral, la seguridad de la información o el prestigio institucional.
- Remoción definitiva del cargo e inhabilitación, en caso de infracciones especialmente graves, reiteradas, dolosas o que hayan comprometido la imparcialidad, confidencialidad o legalidad del arbitraje.

La imposición de estas sanciones no excluye la posibilidad de iniciar acciones civiles, penales o administrativas adicionales, según corresponda.

Artículo 55.- Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves aquellas conductas que afectan de manera directa y grave la integridad del proceso arbitral, la neutralidad institucional o la confianza en el centro.

Son consideradas infracciones muy graves las siguientes:

1. Alterar, destruir u ocultar información o documentos del expediente arbitral, físicos o digitales, de forma intencional.
2. Suplantar o permitir la suplantación de identidad en actuaciones del procedimiento arbitral.
3. Incurrir en actos de corrupción, cohecho, soborno o cualquier otra conducta delictiva en el ejercicio de sus funciones.

4. Manipular resultados de sorteos o interferir en el sistema aleatorio de designación de árbitros, adjudicadores o peritos con intención dolosa.
5. Revelar deliberadamente información confidencial para beneficio propio o de terceros, causando perjuicio a las partes o al centro.
6. Falsificar firmas, sellos o comunicaciones oficiales del centro.
7. Abandonar sin justificación su cargo en medio de un procedimiento arbitral en trámite, afectando gravemente el debido proceso.
8. Utilizar el cargo para ejercer presión, amenaza, acoso o intimidación sobre las partes, los árbitros o el personal del centro.
9. Haber sido sancionado penalmente por delitos dolosos que comprometan la función arbitral.
10. Reincidir en una infracción grave previamente sancionada, demostrando desprecio por la normativa interna.

Artículo 56.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves

Las infracciones muy graves cometidas por el Secretario(a) Arbitral serán sancionadas con:

- Remoción inmediata del cargo y terminación definitiva de sus funciones en el centro.
- Inhabilitación permanente para participar en cualquier convocatoria o designación futura como secretario(a), asistente u otro cargo técnico.
- Eliminación del legajo institucional y retiro del registro interno de personal habilitado.

En adición, según corresponda:

- Comunicación interna a todos los órganos del centro sobre la remoción e inhabilitación.
- Notificación a autoridades competentes, en caso existan indicios de responsabilidad penal, administrativa o civil.
- Registro de la sanción en el expediente personal del infractor(a).
- Publicación institucional de la medida, si la falta afectó gravemente la confianza en el sistema arbitral.
- Las resoluciones que impongan estas sanciones serán motivadas y emitidas por el Consejo Superior, a propuesta de la Secretaría General.
- No procede recurso alguno dentro del ámbito administrativo del centro.

Artículo 57.- Remoción del Secretario(a) Arbitral

La remoción del Secretario(a) Arbitral procede cuando incurre en una infracción grave que comprometa su idoneidad, neutralidad o el correcto desarrollo del procedimiento arbitral. Esta medida se aplica mediante resolución motivada de la Secretaría General, previo informe técnico del Área de Recursos Humanos. La decisión será puesta en conocimiento del Consejo Superior, quien podrá pronunciarse si lo considera pertinente.

Una vez removido, el Secretario(a) Arbitral quedará inhabilitado de forma indefinida para ejercer nuevamente dicho cargo en el centro. Esta inhabilitación será registrada formalmente en el legajo institucional y en los sistemas internos del centro. La remoción no excluye la posibilidad de iniciar acciones legales o disciplinarias adicionales si corresponde por la gravedad de los hechos.

Artículo 58.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) Arbitral

El procedimiento disciplinario se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa. Se inicia por denuncia escrita de una parte, comunicación del Consejo Superior o detección por órganos de control interno. El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría General, será la encargada de tramitar el procedimiento.

Recibida la denuncia, se evaluará preliminarmente su admisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si se determina que no existe mérito, será archivada mediante resolución motivada. En caso de proceder, se notificará al Secretario(a) Arbitral con los hechos imputados, pruebas y norma presuntamente vulnerada.

El notificado(a) contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y ofrecer medios probatorios. Si se requiere, se actuará prueba complementaria en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Concluida esta etapa, se emitirá un informe técnico con propuesta de sanción o archivo.

El Jefe del Área de Recursos Humanos resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La resolución será motivada, se notificará al investigado(a) y se ejecutará de inmediato. Contra la resolución, el sancionado(a) podrá interponer solicitud de revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Dicha solicitud será resuelta por el Consejo Superior en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La resolución de revisión será definitiva e inimpugnable dentro del ámbito administrativo del centro. Toda sanción será registrada en el legajo institucional del Secretario(a) Arbitral.

SUBCAPÍTULO II: De los Secretario(a)s Técnico(a)s

Artículo 59.- Denominación del Secretario(a) Técnico(a)

El **Secretario(a) Técnico(a)** es una persona natural en pleno ejercicio de sus derechos civiles, encargada de brindar soporte técnico y jurídico en el marco de las funciones asignadas al adjudicador o adjudicadores. Su rol es estrictamente auxiliar y no comprende la emisión de decisiones ni opiniones sobre el fondo de la controversia. Actúa conforme a los principios de confidencialidad, diligencia y neutralidad en los procedimientos que administra el centro.

Artículo 60.- Nombramiento del Secretario(a) Técnico(a)

El nombramiento del Secretario(a) Técnico(a) es realizado por la Secretaría General, conforme a las necesidades operativas del centro y en el marco de sus funciones institucionales. La designación debe recaer en una persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento. Su incorporación se formaliza mediante resolución interna debidamente motivada.

Artículo 61.- Requisitos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a)

Para ser designado como Secretario(a) Técnico(a) del CPARD, se deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Contar con el grado de bachiller en Derecho.
- b) Acreditar un mínimo de seis (6) meses de experiencia como asistente en una Secretaría Arbitral o Técnica.

c) Acreditar como mínimo⁴:

- 120 horas académicas en Contratación Pública.
- 120 horas académicas en Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) y/o Dispute Boards.

d) Manejar herramientas de ofimática a nivel básico o intermedio.

e) Poseer formación en redacción jurídica y argumentación legal.

f) Tener conocimientos del idioma inglés a nivel básico o intermedio.

Artículo 62.- Selección del Secretario(a) Técnico(a)

El procedimiento de selección del Secretario(a) Técnico(a) será organizado y ejecutado por el Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría General. Este proceso deberá garantizar los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades. La selección considerará la evaluación curricular, la entrevista personal y, de ser necesario, una prueba de conocimientos o habilidades técnicas.

Artículo 63.- Funciones del Secretario(a) Técnico(a)

El Secretario(a) Técnico(a) del centro cumple las siguientes funciones:

- a) Calificar la admisibilidad formal de las solicitudes de conformación de JPRD o Dispute Boards, conforme al marco normativo aplicable.
- b) Redactar el contrato tripartito, el acta de inicio de funciones y otros documentos iniciales del procedimiento.
- c) Tramitar los escritos presentados por las partes mediante órdenes técnicas, asegurando su traslado oportuno.
- d) Efectuar las notificaciones a las partes de acuerdo con los plazos y mecanismos previstos en los reglamentos del centro.

⁴ En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el secretario técnico pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

- e) Organizar las reuniones, sesiones técnicas, visitas de obra virtuales o presenciales, inspecciones y otras actuaciones del procedimiento.
- f) Elaborar y actualizar el expediente electrónico en la plataforma PRISMA.
- g) Coordinar con la Secretaría General todos los actos administrativos relacionados con el procedimiento, incluidos designaciones, recusaciones, renunciaciones y otras incidencias.
- h) Informar al centro sobre el avance, cierre y resultados del procedimiento, para fines estadísticos y de control institucional.
- i) Apoyar técnicamente a los adjudicadores en aspectos logísticos y documentales, sin intervenir en sus decisiones ni emitir opinión sobre el fondo de la controversia.

Artículo 64.- Deberes y obligaciones del Secretario(a) Técnico(a)

El Secretario(a) Técnico(a) debe cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Actuar con integridad, profesionalismo, neutralidad y confidencialidad en todo momento.
- b) Velar por la seguridad, confidencialidad y correcta conservación del expediente electrónico e información asociada.
- c) Respetar estrictamente los plazos establecidos y el cronograma aprobado por la Junta.
- d) Abstenerse de intervenir en el fondo del conflicto, emitir opiniones sustantivas o influenciar las decisiones de los adjudicadores.
- e) Garantizar la correcta aplicación de los reglamentos
- f) del centro y demás normativa aplicable.
- g) Reportar de forma inmediata al Consejo Superior cualquier irregularidad, incidente, conducta impropia o riesgo que afecte la legalidad, transparencia o eficiencia del procedimiento.

Artículo 65.- Prohibiciones del Secretario(a) Técnico(a)

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

- a) Participar como árbitro, adjudicador o perito en cualquier procedimiento administrado por el centro, mientras ejerza funciones como Secretario(a) Técnico(a) o dentro del año siguiente al término de sus funciones, respecto de procedimientos en los que haya intervenido.

- b) Brindar asesoría, consultoría o servicios técnicos a cualquiera de las partes o a terceros interesados en los casos administrados por el centro, ya sea de manera directa o indirecta.
- c) Emitir opinión, por cualquier medio, sobre el fondo de las controversias sometidas a una Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) o Dispute Board, o sobre los criterios que podrían adoptar los adjudicadores.
- d) Interferir en la toma de decisiones de los adjudicadores o influir en la elaboración de sus pronunciamientos, informes, acuerdos o recomendaciones.
- e) Divulgar, utilizar o aprovechar en beneficio propio o de terceros, la información confidencial a la que tenga acceso durante el ejercicio de sus funciones.

El incumplimiento de estas prohibiciones dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o disciplinarias que correspondan conforme a la normativa interna del centro y el marco legal aplicable.

Artículo 66.- Impedimentos para desempeñarse como Secretario(a) Técnico(a)

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

1. Mantener una relación laboral, contractual, comercial o económica, directa o indirecta, con alguna de las partes del contrato (entidad, contratista o supervisor).
2. Tener un interés personal, profesional o económico en el contrato, su ejecución o el resultado de la controversia.
3. Haber participado en la elaboración, revisión, supervisión o aprobación del expediente técnico, contrato, valorizaciones, órdenes de cambio u otros documentos vinculados a la ejecución contractual objeto de la JPRD.
4. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los miembros de la Junta, representantes de las partes, inspectores, residentes de obra o funcionarios involucrados.
5. Haber sido sancionado administrativa, disciplinaria o profesionalmente, o haber sido inhabilitado por entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años, por faltas éticas, profesionales o contractuales.
6. Contar con antecedentes penales o judiciales vigentes por delitos dolosos, corrupción, colusión, lavado de activos o cualquier otro delito que comprometa su idoneidad e integridad.

7. Mantener procesos arbitrales, judiciales o administrativos en curso contra alguna de las partes involucradas en el contrato o sus representantes.
8. Desempeñar simultáneamente funciones de asesoría, supervisión, consultoría u otras vinculadas directa o indirectamente al contrato materia de la JPRD.
9. No acreditar la formación y experiencia mínima exigida por el reglamento o los términos de referencia aplicables del centro.
10. Estar incurso en alguna situación de conflicto de interés declarado o potencial, conforme al marco legal de la contratación pública, los principios éticos del centro o sus manuales institucionales.

Artículo 67.- Remoción del Secretario(a) Técnico(a)

La remoción del Secretario(a) Técnico(a) procede cuando incurre en infracciones muy graves, incumple reiteradamente sus funciones o se verifica una causal de impedimento o conflicto de interés no declarado. Esta medida busca salvaguardar la integridad y legalidad del procedimiento técnico. La causal debe estar debidamente sustentada y documentada.

El procedimiento de remoción será iniciado por la Secretaría General, ya sea de oficio o a solicitud fundamentada de los adjudicadores, de alguna de las partes o del Consejo Superior. Durante la evaluación, se garantizará el respeto del debido procedimiento, el derecho de defensa y la imparcialidad. De ser necesario, se podrá disponer una suspensión preventiva mientras se resuelve el caso.

Concluido el procedimiento, el Consejo Superior emitirá una resolución motivada sobre la remoción del Secretario(a) Técnico(a). Esta decisión será inapelable en sede administrativa interna. La remoción no excluye las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

Artículo 68.- Infracciones leves

Constituyen infracciones leves aquellas conductas u omisiones atribuibles al Secretario(a) Técnico(a) que, sin causar perjuicio directo al procedimiento ni comprometer su integridad, afectan el cumplimiento adecuado de sus funciones:

1. Retrasar injustificadamente la elaboración o envío de actas, informes, oficios u otros documentos de soporte, siempre que no se afecte el cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Cometer errores formales o de redacción en documentos institucionales, cuando estos no alteren el fondo del asunto ni generen confusión en la interpretación del contenido.
3. Registrar tardíamente información en los sistemas de seguimiento o plataformas institucionales sin ocasionar pérdida, omisión o alteración de datos relevantes para el procedimiento.
4. Mantener desorden leve en el archivo físico o digital del procedimiento, siempre que no implique extravío, daño documental o exposición indebida de información.
5. Utilizar canales no autorizados para comunicaciones internas o con las partes, sin vulnerar la confidencialidad ni provocar consecuencias negativas en la tramitación del procedimiento.
6. Incurrir en faltas reiteradas de puntualidad respecto a reuniones, visitas de obra, sesiones técnicas u otras actividades programadas con los adjudicadores o las partes.
7. Mostrar trato poco cordial, descortés o negligente hacia las partes, adjudicadores, personal técnico o administrativo del centro, sin incurrir en actos ofensivos ni discriminatorios.
8. Incumplir los lineamientos institucionales sobre formato, presentación, estilo o estructura de los documentos emitidos en el marco del procedimiento.
9. Demorar injustificadamente la entrega de información o documentación administrativa requerida por la Secretaría General o por los adjudicadores para el desarrollo del procedimiento.
10. Omitir la actualización periódica del expediente electrónico o el seguimiento del cronograma sin impactar de manera directa en el desarrollo técnico del procedimiento.

Artículo 69.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Las infracciones leves cometidas por el Secretario(a) Técnico(a) serán sancionadas de acuerdo con el principio de proporcionalidad, considerando la reincidencia, la intencionalidad y el impacto generado.

Las sanciones aplicables a estas faltas incluyen, pero no se limitan a:

- **Amonestación verbal:** Se aplica como medida correctiva inmediata ante la primera falta leve, dejando constancia en el legajo personal.
- **Amonestación escrita:** Procede cuando exista reincidencia o la conducta, aunque leve, revele descuido en el cumplimiento de los deberes del cargo.
- **Observación formal:** Registro administrativo que deja constancia de la infracción y exige medidas correctivas en un plazo determinado.
- **Suspensión temporal de designaciones:** Puede aplicarse cuando las infracciones acumuladas reflejen un patrón de conducta incompatible con la diligencia esperada del cargo, con una duración no mayor a treinta (30) días calendario.

La aplicación de estas sanciones será dispuesta por la Secretaría General, con conocimiento del Consejo Superior, garantizando el derecho de defensa del Secretario(a) Técnico(a).

Artículo 70.- Infracciones graves

Se consideran infracciones graves aquellas conductas del Secretario(a) Técnico(a) que comprometen la neutralidad, diligencia, legalidad, confidencialidad, integridad o el adecuado funcionamiento del procedimiento de la JPRD, generando una afectación sustancial a las partes, al expediente o a la imagen del centro.

Constituyen infracciones graves, sin limitarse a las siguientes:

1. Alterar, modificar, suprimir o manipular el contenido de actas, documentos u oficios emitidos por la JPRD, afectando la autenticidad del expediente.
2. Revelar, compartir o divulgar sin autorización información confidencial sobre el procedimiento, las partes, los adjudicadores o los documentos del caso.
3. Emitir comunicaciones oficiales, técnicas o logísticas a nombre de la JPRD sin autorización expresa o revisión de los adjudicadores.
4. Retrasar injustificadamente la notificación de decisiones, acuerdos o documentos esenciales, generando impactos procesales o contractuales.
5. Favorecer, directa o indirectamente, a una de las partes a través de omisiones, filtración de información, asesoría encubierta o tratamiento preferencial.

6. Omitir informar sobre hechos o documentos irregulares que puedan comprometer la validez o integridad del procedimiento o la actuación de la JPRD.
7. Interferir, sugerir o ejercer presión sobre los adjudicadores en el proceso de deliberación o en la redacción de decisiones.
8. Registrar datos falsos, inexactos o alterados en actas, informes, cronogramas, plataformas digitales u otros documentos oficiales.
9. Negarse a ejecutar funciones esenciales asignadas por los adjudicadores o por la Secretaría General, sin causa justificada.
10. Usar su cargo para obtener beneficios personales, económicos o profesionales, o facilitar dichos beneficios a terceros.
11. Incumplir de forma reiterada los procedimientos técnicos y logísticos establecidos por el centro, afectando la ejecución del proceso.
12. Ocultar deliberadamente errores graves cometidos en el ejercicio de sus funciones, impidiendo su corrección oportuna.
13. Utilizar plataformas institucionales del centro para fines personales, proselitistas o ajenos a sus funciones.
14. Las infracciones graves conllevan responsabilidad administrativa y podrán ser sancionadas conforme al procedimiento disciplinario del centro, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder.

Artículo 71.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves cometidas por el Secretario(a) Técnico(a) serán sancionadas conforme a la gravedad de la conducta, la reincidencia, el perjuicio ocasionado y las circunstancias del caso concreto.

Las sanciones aplicables incluyen, pero no se limitan a:

- Amonestación escrita con anotación en el legajo del Secretario(a) Técnico(a).
- Suspensión temporal del ejercicio de funciones en procedimientos administrados por el centro, hasta por seis (6) meses.
- Inhabilitación temporal para ser designado en nuevas JPRD o Dispute Boards, hasta por dos (2) años.
- Remoción inmediata del procedimiento en curso, cuando la falta afecte su continuidad o imparcialidad.

- Exclusión definitiva del Registro de Secretario(a)s Técnico(a)s del centro.

La aplicación de estas sanciones no excluye la posibilidad de iniciar acciones civiles, administrativas o penales cuando los hechos así lo ameriten. Las decisiones serán adoptadas por la Secretaría General, con conocimiento del Consejo Superior, previo desarrollo del procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 72.- Procedimiento disciplinario del Secretario(a) Técnico(a)

El procedimiento disciplinario se rige por los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa. Se inicia por denuncia escrita de una parte, comunicación del Consejo Superior o detección por órganos de control interno. El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría General, será la encargada de tramitar el procedimiento.

Recibida la denuncia, se evaluará preliminarmente su admisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si se determina que no existe mérito, será archivada mediante resolución motivada. En caso de proceder, se notificará al Secretario(a) Técnico(a) con los hechos imputados, pruebas y norma presuntamente vulnerada.

El notificado(a) contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y ofrecer medios probatorios. Si se requiere, se actuará prueba complementaria en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Concluida esta etapa, se emitirá un informe técnico con propuesta de sanción o archivo.

El Jefe del Área de Recursos Humanos resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del informe. La resolución será motivada, se notificará al investigado(a) y se ejecutará de inmediato. Contra la resolución, el sancionado(a) podrá interponer solicitud de revisión en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Dicha solicitud será resuelta por el Consejo Superior en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La resolución de revisión será definitiva e inimpugnable dentro del ámbito administrativo del centro. Toda sanción será registrada en el legajo institucional del Secretario(a) Técnico(a).

TÍTULO IV: ÁRBITROS, ADJUDICADORES Y PERITOS

CAPÍTULO I: Nómina de Árbitros

Artículo 73.- Denominación del Árbitro(a)

El **Árbitro(a)** es un profesional debidamente habilitado, preferentemente del derecho, aunque también puede provenir de otras disciplinas afines, que ejerce funciones decisorias en la resolución de controversias bajo el marco normativo de la Ley de Arbitraje y otras normas especiales aplicables. Su rol consiste en dirigir el procedimiento arbitral y emitir un laudo con eficacia jurídica. La actuación del Árbitro(a) debe observar los principios de independencia, imparcialidad, confidencialidad, legalidad y debido proceso..

Artículo 74.- Requisitos para integrar la Nómina de Árbitros

Para incorporarse a la Nómina de Árbitros, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Presentar los documentos postulatorios:
- Solicitud de postulación⁵
 - Ficha de inscripción⁶
 - Debida diligencia⁷
 - Declaración jurada⁸
 - Declaración de responsabilidad individual

⁵ La solicitud debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

⁶ La ficha debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

⁷ La debida diligencia debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

⁸ De comprobarse falsedad en la información declarada, se cancelará automáticamente su inscripción y se informará a su colegio profesional para las acciones correspondientes.

- Acuerdo de confidencialidad⁹
 - Certificado único laboral (CUL)¹⁰
 - Currículum vitae documentado¹¹
 - Título profesional de abogado u otra profesión afin¹² (Inscrita en SUNEDU).
- b) Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de su colegiatura.
- c) No haber acumulado más de tres (3) recusaciones fundadas en procedimientos arbitrales en los dos (2) años previos, resueltas por cualquier institución arbitral.
- i) Acreditar con un diploma o certificado, emitido por una universidad licenciada por SUNEDU o en convenio con esta, como mínimo¹³:
- 240 horas académicas en Contratación Pública.
 - 240 horas académicas en Arbitraje en Contratación Pública.
 - 240 horas académicas en Derecho Administrativo.
 - 240 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas, gestión de obras públicas o tema afines.
- d) Para arbitrajes vinculados a contratación pública, cumplir además con los requisitos establecidos por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por sus normas complementarias, modificatorias o sustitutorias.

⁹ El acuerdo de confidencialidad debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

¹⁰ El CUL es un documento emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que detalla la información personal, los antecedentes policiales, judiciales y penales, así como la formación académica y experiencia laboral formal en el Perú. Tiene una vigencia de tres meses.

¹¹ El CV debe contener como mínimo: título profesional, grados académicos, experiencia docente universitaria, publicaciones relevantes (libros o artículos), distinciones, y experiencia profesional general y específica en contratación pública o mecanismos de solución de controversias.

¹² El título puede ser de una universidad nacional o extranjera, pero debe estar inscrita en SUNEDU.

¹³ En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el árbitro pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

- e) Aprobar un examen de conocimientos escrito con una nota mínima aprobatoria de catorce (14), el cual se rendirá de forma virtual o presencial.
- f) Aprobar la entrevista personal ante uno de los miembros del Consejo Superior, con la confirmación del Director(a) y de Alta Dirección.
- g) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 75.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Árbitros

La incorporación de nuevos árbitros a la nómina institucional del CPARD se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula.

El proceso inicia con una convocatoria pública que será difundida por los canales oficiales del centro. Dicha convocatoria establecerá los requisitos, condiciones y cronograma para la postulación. Los interesados deberán presentar su expediente completo, que incluirá la ficha de inscripción y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La evaluación constará de tres etapas consecutivas:

- La primera será la evaluación curricular, donde se revisará la formación, experiencia y especialización del postulante.
- La segunda consistirá en un examen de conocimientos, con nota mínima aprobatoria de catorce (14) sobre veinte (20).
- La tercera etapa será la entrevista personal, a cargo de un integrante del Consejo Superior. En ella se valorará la capacidad de argumentación, el criterio técnico-jurídico y la idoneidad ética del postulante.

Finalizadas las etapas, el Consejo Superior adoptará una decisión motivada sobre la incorporación o no del postulante. La aprobación requerirá el visto bueno del Director(a) y de Alta Dirección. En caso de ser aceptado, el árbitro será incorporado a la nómina por un periodo de un (1) año calendario, contado desde la fecha de incorporación.

Artículo 76.- Funciones del Árbitro(a)

El Árbitro(a) cumple las siguientes funciones:

- a) Resolver de manera motivada y dentro del plazo establecido las controversias sometidas a su competencia, conforme a los reglamentos del centro.
- b) Desarrollar, dirigir y conducir audiencias, garantizando el respeto del debido proceso y la igualdad procesal de las partes.
- c) Emitir el laudo arbitral y resolver los recursos que correspondan, respetando los plazos procesales y formalidades estipuladas.
- d) Aprobar y supervisar cronogramas procesales para la adecuada gestión del arbitraje.
- e) Velar por la conducción ordenada del proceso arbitral, aplicando principios de eficiencia, celeridad y buena fe procesal.
- f) Utilizar de forma obligatoria la plataforma PRISMA, registrando todas las actuaciones procesales pertinentes.
- g) Publicar el laudo y resoluciones pertinentes en el PLADICOP, conforme a las directrices del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- h) Emitir providencias, decisiones o resoluciones interlocutorias necesarias para el desarrollo del proceso.
- i) Asumir directamente la supervisión de las actuaciones probatorias y las diligencias procesales que sean ordenadas en el marco del proceso.
- j) Participar en sesiones de capacitación, actualización o programas formativos requeridos por el CPARD.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de corrupción, calidad, antisoborno y seguridad de la información adoptadas por la institución.
- l) Reportar de manera inmediata cualquier intento de soborno, corrupción o conducta irregular utilizando el canal de denuncias institucional.
- m) Fomentar una cultura de transparencia, imparcialidad, confidencialidad y neutralidad en todos los procesos que administre.
- n) Aceptar formalmente las designaciones realizadas por la institución arbitral, salvo impedimento debidamente justificado.
- o) Informar oportunamente sobre cualquier hecho que pueda afectar su independencia o imparcialidad.

Artículo 77.- Obligaciones del Árbitro(a)

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

- a) Cumplir de manera estricta los reglamentos, las directrices internas y las políticas aplicables.
- b) Devolver los honorarios en caso de renuncia voluntaria, recusación fundada, o cualquier causa que implique su desvinculación anticipada del proceso arbitral.
- c) Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de los casos en los que intervenga.
- d) Tratar con respeto y cortesía a las partes, a sus representantes, a los testigos, a los peritos y al personal de apoyo de la institución arbitral.
- e) Velar por la igualdad de trato a las partes, garantizando su derecho a ser oídas y a presentar sus medios de prueba.
- f) Hacer uso diligente y oportuno de la plataforma PRISMA para todas las actuaciones procesales.
- g) Informar cualquier incidente o sospecha de corrupción, fraude o soborno ante el Consejo Superior o el Director(a).
- h) Cumplir los plazos procesales establecidos para la emisión de laudos, resoluciones y actos procesales.
- i) Respetar el principio de motivación en todas sus decisiones, asegurando su solidez jurídica y técnica.
- j) Abstenerse de intervenir en procesos donde exista conflicto de intereses, debiendo comunicarlo oportunamente.

Artículo 78.- Renovación para la Nómina de Árbitros

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

- a) Obtener una evaluación positiva en el seguimiento de desempeño.
- b) Tener un registro de que ha emitido los laudos dentro de los plazos establecidos.
- c) No registrar laudos anulados durante el período de vigencia.
- d) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- e) Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.
- f) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesionales durante su vigencia en la nómina.

Artículo 79.- Exclusión de la Nómina de Árbitros

Constituyen causales de exclusión de la nómina de árbitros:

- a) Evaluación de desempeño inferior al mínimo aceptable.
- 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) Vulneración de los acuerdos de 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) Emisión de laudo fuera de los plazos reglamentarios sin causa justificada.
- h) Laudo anulado por el Poder Judicial debido a falta de motivación u otras infracciones graves.
- i) Reportes disciplinarios de la Secretaría General sobre demoras procesales injustificadas.
- j) Maltrato o conducta inapropiada hacia el personal de la institución.
- k) Incumplimiento del pago de tasas de renovación de la nómina.
- l) Negativa reiterada a participar en programas de capacitación obligatorios.
- m) Falta de identificación institucional o colaboración en actividades del CPARD.
- n) Rechazo infundado o reiterado de designaciones arbitrales.
- o) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO II: Nómina de Adjudicadores

Artículo 80.- Denominación del Adjudicador(a)

El **Adjudicador(a)** es un profesional de las carreras de ingeniería, arquitectura o derecho, que se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles y ejerce funciones técnicas y/o jurídicas en los procedimientos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), conforme a los reglamentos del centro.

Artículo 81.- Requisitos para integrar la Nómina de Adjudicadores

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

h) Presentar los documentos postulatorios:

- Solicitud de postulación¹⁴
- Ficha de inscripción¹⁵
- Debida diligencia¹⁶
- Declaración jurada¹⁷
- Declaración de responsabilidad individual
- Acuerdo de confidencialidad¹⁸
- Certificado único laboral (CUL)¹⁹
- Currículum vitae documentado²⁰
- Título profesional de abogado u otra profesión afín²¹ (Inscrita en SUNEDU).

i) Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de su colegiatura.

¹⁴ La solicitud debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

¹⁵ La ficha debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

¹⁶ La debida diligencia debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

¹⁷ De comprobarse falsedad en la información declarada, se cancelará automáticamente su inscripción y se informará a su colegio profesional para las acciones correspondientes.

¹⁸ El acuerdo de confidencialidad debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

¹⁹ El CUL es un documento emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que detalla la información personal, los antecedentes policiales, judiciales y penales, así como la formación académica y experiencia laboral formal en el Perú. Tiene una vigencia de tres meses.

²⁰ El CV debe contener como mínimo: título profesional, grados académicos, experiencia docente universitaria, publicaciones relevantes (libros o artículos), distinciones, y experiencia profesional general y específica en contratación pública o mecanismos de solución de controversias.

²¹ El título puede ser de una universidad nacional o extranjera, pero debe estar inscrita en SUNEDU.

- j) No haber acumulado más de tres (3) recusaciones fundadas en procedimientos arbitrales en los dos (2) años previos, resueltas por cualquier institución arbitral.
- j) Acreditar con un diploma o certificado, emitido por una universidad licenciada por SUNEDU o en convenio con esta, como mínimo²²:
- 240 horas académicas en contratación pública.
 - 240 horas académicas en juntas de prevención y resolución de disputas (jprd) y/o dispute boards.
 - 240 horas académicas en ejecución contractual de obras públicas, gestión de obras públicas o tema afines.
 - 80 horas académicas en habilidades blandas para adjudicadores.
- k) Para desempeñarse como adjudicador en materia de contratación pública, también debe acreditar:
- Dos (2) años de experiencia como adjudicador o supervisor de obras o cumplir los requisitos para ser árbitro según el literal b) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley N° 32069.
 - Para contratos de suministro, el Adjudicador Único o un miembro de la JPRD debe contar con experiencia y/o conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l) Aprobar un examen de conocimientos escrito con una nota mínima aprobatoria de catorce (14), el cual se rendirá de forma virtual o presencial.
- m) Aprobar la entrevista personal ante uno de los miembros del Consejo Superior, con la confirmación del Director(a) y de Alta Dirección.
- n) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

²² En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el adjudicador pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

Artículo 82.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Adjudicadores

La incorporación de nuevos adjudicadores a la nómina institucional del CPARD se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula.

El proceso inicia con una convocatoria pública que será difundida por los canales oficiales del centro. Dicha convocatoria establecerá los requisitos, condiciones y cronograma para la postulación. Los interesados deberán presentar su expediente completo, que incluirá la ficha de inscripción y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La evaluación constará de tres etapas consecutivas:

- La primera será la evaluación curricular, donde se revisará la formación, experiencia y especialización del postulante.
- La segunda consistirá en un examen de conocimientos, con nota mínima aprobatoria de catorce (14) sobre veinte (20).
- La tercera etapa será la entrevista personal, a cargo de un integrante del Consejo Superior. En ella se valorará la capacidad de argumentación, el criterio técnico-jurídico y la idoneidad ética del postulante.

Finalizadas las etapas, el Consejo Superior adoptará una decisión motivada sobre la incorporación o no del postulante. La aprobación requerirá el visto bueno del Director(a) y de Alta Dirección. En caso de ser aceptado, el adjudicador será incorporado a la nómina por un periodo de un (1) año calendario, contado desde la fecha de incorporación.

Artículo 83.- 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) Cumplir con los plazos establecidos para sus actuaciones.

- f) Supervisar cronogramas procesales.
- g) Utilizar la plataforma PRISMA.
- h) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción.
- j) Mantener independencia, transparencia y confidencialidad en todo momento.

Artículo 84.- Obligaciones del Adjudicador(a)

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

- a) Cumplir estrictamente los reglamentos, las directivas emitidas 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 la plataforma PRISMA en todas las actuaciones.
- g) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
- h) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.

Artículo 85.- Renovación para la Nómina de Adjudicadores

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

- a) Aprobar la evaluación de desempeño.
- b) Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- d) Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesionales durante su vigencia.

Artículo 86.- Exclusión de la Nómina de Adjudicadores

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Adjudicadores:

- a) Obtener una evaluación positiva en el seguimiento de desempeño.

- 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) Vulneración de los acuerdos de 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 CPARD.
- l) Aceptación de designación en presencia de conflicto de intereses, seguida de recusación fundada.

CAPÍTULO III: Nómina de Peritos

Artículo 87.- Denominación de Perito

El **Perito** es un profesional con conocimientos técnicos, científicos o especializados en una materia determinada. Participa en los procedimientos administrados por el centro cuando se requiere una opinión experta sobre hechos controvertidos o pruebas relevantes. Su intervención se concreta a través de un informe técnico o dictamen pericial, elaborado con objetividad, precisión y sustento metodológico.

Artículo 88.- Requisitos para integrar la Nómina de Peritos

Para incorporarse a la Nómina de Peritos, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- o) Presentar los documentos postulatorios:
 - Solicitud de postulación²³

²³ La solicitud debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

- Ficha de inscripción²⁴
 - Debida diligencia²⁵
 - Declaración jurada²⁶
 - Declaración de responsabilidad individual
 - Acuerdo de confidencialidad²⁷
 - Certificado único laboral (CUL)²⁸
 - Currículum vitae documentado²⁹
 - Título profesional de abogado u otra profesión afin³⁰ (Inscrita en SUNEDU).
- p) Acreditar tres (3) años de experiencia como perito en la especialidad.
- q) No haber acumulado más de tres (3) recusaciones fundadas en procedimientos arbitrales en los dos (2) años previos, resueltas por cualquier institución arbitral.
- k) Acreditar con un diploma o certificado, emitido por una universidad licenciada por SUNEDU o en convenio con esta, como mínimo³¹:
- 120 horas académicas en contratación pública.
 - 120 horas académicas en la especialidad.

²⁴ La ficha debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

²⁵ La debida diligencia debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

²⁶ De comprobarse falsedad en la información declarada, se cancelará automáticamente su inscripción y se informará a su colegio profesional para las acciones correspondientes.

²⁷ El acuerdo de confidencialidad debe presentarse debidamente completada y firmada en el formato establecido por el centro.

²⁸ El CUL es un documento emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que detalla la información personal, los antecedentes policiales, judiciales y penales, así como la formación académica y experiencia laboral formal en el Perú. Tiene una vigencia de tres meses.

²⁹ El CV debe contener como mínimo: título profesional, grados académicos, experiencia docente universitaria, publicaciones relevantes (libros o artículos), distinciones, y experiencia profesional general y específica en contratación pública o mecanismos de solución de controversias.

³⁰ El título puede ser de una universidad nacional o extranjera, pero debe estar inscrita en SUNEDU.

³¹ En el supuesto de no acreditar las especializaciones detalladas en el numeral, se faculta a que el perito pueda llevar y acreditar las horas académicas en el plazo de un año, contado desde la fecha de su incorporación.

- r) Aprobar un examen de conocimientos escrito con una nota mínima aprobatoria de catorce (14), el cual se rendirá de forma virtual o presencial.
- s) Aprobar la entrevista personal ante uno de los miembros del Consejo Superior, con la confirmación del Director(a) y de Alta Dirección.
- t) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Artículo 89.- Procedimiento para incorporación a la Nómina de Peritos

La incorporación de nuevos peritos a la nómina institucional del CPARD se realizará mediante un procedimiento estructurado, transparente y meritocrático, conforme a las políticas internas y los estándares exigidos en la especialidad a la que postula.

El proceso inicia con una convocatoria pública que será difundida por los canales oficiales del centro. Dicha convocatoria establecerá los requisitos, condiciones y cronograma para la postulación. Los interesados deberán presentar su expediente completo, que incluirá la ficha de inscripción y la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

La evaluación constará de tres etapas consecutivas:

- La primera será la evaluación curricular, donde se revisará la formación, experiencia y especialización del postulante.
- La segunda consistirá en un examen de conocimientos, con nota mínima aprobatoria de catorce (14) sobre veinte (20).
- La tercera etapa será la entrevista personal, a cargo de un integrante del Consejo Superior. En ella se valorará la capacidad de argumentación, el criterio técnico-jurídico y la idoneidad ética del postulante.

Finalizadas las etapas, el Consejo Superior adoptará una decisión motivada sobre la incorporación o no del postulante. La aprobación requerirá el visto bueno del Director(a) y de Alta Dirección. En caso de ser aceptado, el perito será incorporado a la nómina por un periodo de un (1) año calendario, contado desde la fecha de incorporación.

Artículo 90.- Funciones del Perito

El Perito designado tendrá las siguientes funciones:

1. **Emitir un informe técnico especializado (peritaje)** sobre aspectos concretos sometidos a su evaluación, dentro del plazo y condiciones establecidas.
2. **Analizar objetivamente la documentación técnica, contractual o contable** que le sea entregada, así como realizar inspecciones, mediciones o verificaciones técnicas si se le requiere.
3. **Atender requerimientos de aclaración, ampliación o ratificación** de su peritaje, en caso sea solicitado.
4. **Actuar con imparcialidad, objetividad y reserva**, evitando cualquier tipo de conflicto de interés o contacto con las partes fuera de los canales autorizados.
5. **Comparecer en audiencia**, de ser convocado, para exponer, sustentar y absolver interrogantes respecto a su peritaje.
6. **Respetar los plazos, forma y normas de procedimiento** establecidos en el reglamento del centro o en la designación correspondiente.
7. **Informar inmediatamente** al centro de cualquier impedimento, incompatibilidad o hecho que afecte su independencia técnica o moral.
8. **Cumplir con el código de ética**, así como con los principios de veracidad, transparencia, confidencialidad y profesionalismo.
9. **Participar en capacitaciones o evaluaciones periódicas.**

Artículo 91.- Obligaciones del Perito

El Perito designado tiene las siguientes obligaciones:

1. **Actuar con independencia e imparcialidad**, evitando cualquier conducta que genere dudas razonables sobre su neutralidad o que lo vincule directa o indirectamente con alguna de las partes.
2. **Guardar estricta confidencialidad** respecto de la información técnica, documental o procedimental a la que acceda durante el encargo pericial, incluso después de finalizado el proceso.
3. **Cumplir fielmente el encargo recibido**, emitiendo su informe pericial dentro del plazo otorgado y en la forma establecida.

4. **Sustentar técnicamente sus conclusiones**, utilizando criterios objetivos, metodología válida y fundamentación clara en el informe pericial.
5. **Presentarse a las audiencias o reuniones** a las que sea citado para explicar, ratificar o responder observaciones sobre su informe.
6. **Rechazar cualquier intento de influencia externa**, comunicación indebida o presión directa o indirecta de las partes u otros intervinientes.
7. **Informar de inmediato al centro sobre** cualquier impedimento, inhabilidad, conflicto de interés o causa sobreviniente que afecte su actuación o idoneidad.
8. **Actuar con diligencia y profesionalismo**, asegurando que su informe sea entregado completo, en tiempo oportuno y conforme a los estándares requeridos.
9. **Aceptar únicamente encargos que correspondan a su ámbito de competencia profesional**, absteniéndose de opinar sobre temas que excedan su especialidad o sobre aspectos jurídicos.
10. **Cumplir con las normas interna y la normativa legal vigente**, bajo responsabilidad.

Artículo 92.- Renovación para la Nómina de Peritos

Para renovar su inscripción en la nómina, el Perito deberá:

- a) Aprobar la evaluación de desempeño.
- b) Emitir decisiones dentro de los plazos establecidos.
- c) No tener más de tres (3) recusaciones fundadas en los últimos dos (2) años.
- d) Participar activamente en eventos, capacitaciones o actividades institucionales.
- e) Cumplir íntegramente las obligaciones éticas y profesionales durante su vigencia en la nómina.

Artículo 93.- Exclusión de la Nómina de Peritos

Constituyen causales de exclusión de la Nómina de Peritos:

1. **Incumplimiento de sus funciones u obligaciones** en los procedimientos en los que haya sido designado, especialmente cuando ello haya afectado el desarrollo del proceso.
2. **Emisión de informes técnicos con contenido falso, erróneo o sin sustento técnico**, con afectación al principio de veracidad o a los derechos de las partes.

3. **Falta de independencia o imparcialidad**, verificada mediante prueba objetiva o manifestaciones de conflicto de interés no reveladas oportunamente.
4. **Inasistencia injustificada a audiencias, reuniones técnicas o requerimientos de ratificación del peritaje**, pese a haber sido debidamente convocado.
5. **Reincidencia en la presentación extemporánea de informes o peritajes** sin causa justificada.
6. **Conducta ética o profesional inadecuada**, incluyendo trato desconsiderado, uso indebido del cargo o vulneración de la confidencialidad.
7. **Sanción disciplinaria firme** impuesta por colegio profesional, entidad reguladora, tribunal arbitral o autoridad competente.
8. **Condición sobreviniente de inhabilitación legal**, como la pérdida de colegiatura, procesos judiciales por delitos dolosos, corrupción, colusión u otros que afecten su idoneidad.
9. **Falta de actualización profesional o técnica**, evidenciada por no cumplir con los requisitos de renovación periódica establecidos por el centro.
10. **Por solicitud expresa del perito**, mediante comunicación escrita, sin perjuicio de las obligaciones pendientes.

Artículo 94.- Infracciones leves

Constituyen infracciones leves por parte del perito aquellas conductas que, sin afectar el fondo del procedimiento, comprometen el cumplimiento de obligaciones formales o la calidad del servicio.

Son consideradas infracciones leves:

1. Entregar el informe técnico fuera del plazo establecido, sin justificación válida y sin afectar el desarrollo del procedimiento.
2. Incluir errores de forma, redacción o presentación en el dictamen pericial, sin perjuicio al contenido técnico del mismo.
3. No responder oportunamente a requerimientos del centro, siempre que no exista reiteración ni consecuencias procesales.
4. Ausentarse de una audiencia o reunión técnica con justificación, pero sin notificar con la debida anticipación.

5. Presentar desorden o deficiencias en la entrega de documentos de respaldo o en la organización del expediente pericial.
6. Mantener un trato poco cordial o desatento con las partes o miembros del tribunal, sin incurrir en agravios o faltas éticas.
7. Incumplir con el formato, estructura o directrices internas para la elaboración de informes técnicos.
8. Utilizar canales de comunicación no autorizados por el centro (como correos personales o aplicaciones de mensajería), sin comprometer la confidencialidad de la información.

Artículo 95.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Las infracciones leves cometidas por peritos podrán ser sancionadas con medidas proporcionales a la gravedad y frecuencia de la falta, buscando corregir la conducta sin afectar su permanencia inmediata en la nómina.

Las sanciones aplicables son:

- Llamado de atención verbal o escrito, cuando la infracción sea aislada y de bajo impacto.
- Advertencia formal, registrada en el legajo del perito, si se verifica reincidencia o falta de mejora tras observaciones previas.
- Suspensión temporal de hasta tres (3) meses de la nómina de peritos del centro, en caso de reiteración injustificada de faltas leves.
- La imposición de estas sanciones será comunicada formalmente al perito, junto con la motivación correspondiente, y quedará registrada en su expediente institucional.

Artículo 96.- Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas del perito que comprometan su imparcialidad, afecten la objetividad del procedimiento o vulneren la normativa ética y técnica que rige su actuación.

Se consideran infracciones graves:

1. Emitir un informe con contenido falso, alterado o deliberadamente sesgado, que afecte la objetividad del proceso o induzca a error.

2. Omitir la declaración de un conflicto de interés existente o sobreviniente, en contravención del deber de transparencia.
3. Divulgar información confidencial del procedimiento o de las partes sin autorización expresa.
4. Rehusarse, sin causa justificada, a ratificar su informe o a presentarse a audiencia cuando se requiera.
5. Mantener comunicación directa con una de las partes fuera de los canales establecidos.
6. Emitir juicios u opiniones ajenas a su competencia técnica, especialmente sobre aspectos jurídicos o contractuales.
7. No presentar el informe pericial dentro del plazo establecido, afectando negativamente el desarrollo del procedimiento.
8. Alterar pruebas, manipular documentos o falsear antecedentes técnicos en el marco de su encargo.
9. Incumplir reiteradamente las disposiciones de los reglamentos o de los códigos de ética, generando un impacto negativo en el proceso.
10. Usar su condición de perito para obtener beneficios personales, favores indebidos o ejercer influencia fuera de su rol técnico.

Artículo 97.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves cometidas por el perito serán sancionadas conforme a la gravedad del hecho, la reiteración de la conducta y el perjuicio ocasionado al procedimiento.

Las sanciones aplicables son:

- Amonestación escrita con anotación en el expediente institucional del perito.
- Suspensión temporal de hasta dos (2) años para participar en nuevos encargos como perito.
- Retiro definitivo de la nómina institucional de peritos y cancelación de su registro.
- La imposición de estas sanciones no excluye la posibilidad de iniciar acciones legales o comunicar los hechos a las autoridades competentes cuando se configuren responsabilidades civiles, penales o administrativas.

Artículo 98.- Infracciones muy graves

Son consideradas infracciones muy graves aquellas conductas que comprometen gravemente la integridad, imparcialidad o legalidad del procedimiento pericial y afectan de forma sustancial la confianza en el sistema institucional.

Constituyen infracciones muy graves:

1. Presentar un informe técnico elaborado por un tercero sin declarar su participación ni contar con autorización previa.
2. Aceptar sobornos, dádivas o beneficios económicos o personales vinculados al encargo pericial.
3. Falsificar su acreditación profesional, certificaciones técnicas o experiencia declarada.
4. Ejecutar el encargo pericial teniendo un conflicto de interés manifiesto y no revelado.
5. Incumplir intencionalmente su deber de confidencialidad con el objetivo de beneficiar a alguna de las partes.
6. Participar en actos de encubrimiento, fraude o simulación dentro del procedimiento.
7. Obstruir deliberadamente el desarrollo del procedimiento técnico o negarse a cooperar sin causa justificada.
8. Reincidir en infracciones graves previamente sancionadas dentro de un periodo de dos (2) años.
9. Difundir públicamente, sin autorización, información relacionada al caso en redes sociales, medios o foros profesionales.
10. Ejercer funciones periciales estando impedido legal o reglamentariamente, o habiendo sido suspendido o removido.

Artículo 99.- Sanciones aplicables a las infracciones muy graves

Las infracciones muy graves cometidas por un perito darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones, de acuerdo con la gravedad del hecho, la reincidencia, y el impacto generado en el procedimiento.

La sanciones pueden ser:

- a) Suspensión inmediata del encargo pericial y retiro del expediente.

- b) Inhabilitación temporal para participar en nuevos procedimientos institucionales, por un período no menor de tres (3) años ni mayor de cinco (5) años.
- c) Remoción definitiva de la Nómina de Peritos del centro.
- d) Comunicación de la infracción a las autoridades competentes, colegios profesionales, o entidades que correspondan, cuando el hecho constituya falta ética, infracción administrativa o posible delito.

La imposición de estas sanciones será acordada mediante resolución motivada del órgano competente del centro, previa evaluación del informe disciplinario y, de ser el caso, audiencia de descargos del perito involucrado.

TÍTULO V: GESTIÓN INTERNA

Artículo 100.- Denominación del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos es la encargada de convocar, calificar y contratar al personal que trabajará en el centro, asimismo, se encarga de la capacitación y desarrollo, evaluación de desempeño, cumplimiento de normas laborales, prevención de hostigamiento y gestión disciplinaria.

Artículo 101.- Funciones del Área de Recursos Humanos

El Área 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 y normativa interna.
- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas del centro.

Artículo 102.- Obligaciones del Área de Recursos Humanos

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.
- c) Gestionar evaluaciones de desempeño del personal.
- d) Aplicar medidas disciplinarias ante infracciones, conforme al régimen de sanciones interno.
- e) Promover capacitaciones obligatorias.
- f) Asegurar la transparencia y confidencialidad en los procesos de selección y en el desempeño de funciones.
- g) Coordinar con el órgano encargado para la convocatoria de plazas vacantes.

Artículo 103.- Infracciones leves

Constituyen infracciones leves aquellas conductas que afectan de manera mínima el cumplimiento de las funciones o el orden interno del centro, sin generar consecuencias relevantes ni perjuicios institucionales.

Se consideran infracciones leves, entre otras:

1. Retraso injustificado y ocasional en la atención de trámites administrativos o institucionales.
2. Errores formales menores en documentos, comunicaciones o actuaciones institucionales, siempre que sean corregidos voluntaria y oportunamente.
3. Incumplimiento puntual de normas internas que no comprometa la eficacia o legalidad de los actos institucionales.
4. Uso inadecuado, pero no doloso, de recursos materiales o tecnológicos del centro.
5. Conducta que denote falta ocasional de diligencia, cuidado o cortesía en el trato con otros miembros de la institución o con terceros.

Artículo 104.- Sanciones aplicables a las infracciones leves

Las infracciones leves darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones, en atención a la naturaleza de la falta y la existencia de antecedentes:

- Amonestación verbal, con constancia interna.
- Amonestación escrita, incorporada al legajo personal.
- Requerimiento de participación en sesiones obligatorias de capacitación o sensibilización institucional.
- Advertencia formal sobre consecuencias ante reiteración de conductas similares.

Artículo 105.- Infracciones graves

Constituyen infracciones graves aquellas conductas que afectan de forma significativa el normal desarrollo de las funciones institucionales, vulneran disposiciones internas relevantes o comprometen el prestigio del centro.

Se consideran infracciones graves, entre otras:

1. Inobservancia de plazos esenciales establecidos para trámites, procedimientos o actuaciones relevantes.
2. Retrasos reiterados, sin justificación válida, en el cumplimiento de deberes funcionales.
3. Omisión injustificada en la remisión de comunicaciones o notificaciones oficiales.
4. Filtración accidental de información confidencial, aun sin intención dolosa, cuando ello genere consecuencias institucionales.
5. No reporte de hechos irregulares conocidos por el personal en el ejercicio de sus funciones.
6. Divulgación deliberada de información reservada o confidencial del centro.
7. Participación en procesos o decisiones institucionales cuando exista un conflicto de intereses no informado.
8. Reincidencia en infracciones previamente calificadas como leves.
9. Incumplimiento de normas internas, reglamentos, directivas o políticas institucionales, cuando ello comprometa el desarrollo o validez de las actuaciones del centro.
10. Conductas que afecten la imagen institucional o generen desconfianza en la transparencia de los procesos internos.

Artículo 106.- Sanciones aplicables a las infracciones graves

Las infracciones graves podrán ser sancionadas con una o más de las siguientes medidas disciplinarias, evaluadas conforme a la gravedad de la conducta, su reiteración y el perjuicio ocasionado:

- Suspensión temporal del ejercicio de funciones por un periodo de hasta treinta (30) días calendario.
- Restricción temporal de funciones o responsabilidades específicas.
- Designación condicionada a supervisión directa por parte de la Gerencia General y/o del órgano correspondiente.
- Emisión de informe disciplinario con recomendación de sanción, elevado a la Gerencia General.
- Cese del cargo en casos de incumplimiento grave o reiterado. Inhabilitación temporal para asumir funciones directivas o representativas en el centro.
- Remisión del caso al Consejo Superior para evaluación de medidas complementarias o definitivas.

Artículo 107.- Infracciones muy graves

Constituyen infracciones muy graves aquellas conductas que afectan gravemente la integridad institucional, comprometen la imparcialidad del centro o transgreden principios éticos fundamentales.

Se consideran infracciones muy graves, entre otras:

1. Falsificación o manipulación dolosa de documentos institucionales.
2. Uso indebido de recursos, bienes o información del centro con fines personales o de terceros.
3. Actos de corrupción, soborno, cohecho o cualquier conducta contraria al principio de probidad.
4. Obstrucción deliberada del cumplimiento de funciones o investigaciones internas. Incumplimiento grave de deberes que afecte el desarrollo o validez de un procedimiento arbitral o de resolución de disputas.

5. Acoso, hostigamiento, discriminación o cualquier acto atentatorio contra la dignidad de las personas en el ámbito institucional.
6. Reincidencia en infracciones calificadas previamente como graves.
7. Vulneración directa de los principios institucionales establecidos en el Estatuto, reglamentos o códigos de ética.

Artículo 108. Sanciones aplicables a las infracciones muy graves

Las infracciones muy graves serán sancionadas con medidas de mayor severidad, en atención a la afectación institucional, ética y legal que conllevan.

Son sanciones aplicables:

- Suspensión prolongada de funciones, por un plazo superior a treinta (30) días calendario.
- Destitución inmediata y definitiva del cargo o función desempeñada. Inhabilitación permanente para desempeñar cualquier función en el Centro.
- Inclusión en registro interno de sancionados, con efectos restrictivos para futuras convocatorias o designaciones.
- Comunicación a entidades competentes o autoridades externas, en caso de presunta comisión de infracciones legales o éticas de carácter grave.
- Remisión obligatoria del expediente al Consejo Superior para evaluación final y eventual ratificación de la sanción.

Artículo 109. Procedimiento disciplinario del Área de Recursos Humanos

El procedimiento disciplinario tiene por objeto garantizar el respeto del debido proceso, la legalidad y la proporcionalidad en la determinación de la responsabilidad por infracciones a las normas internas del centro.

Se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

1. Inicio del procedimiento:

El procedimiento disciplinario se inicia de oficio, por denuncia escrita o informe motivado presentado ante cualquier órgano competente del CPARD.

2. Notificación del cargo:

El presunto infractor será notificado por escrito, indicando con claridad los hechos imputados, las normas presuntamente vulneradas y las pruebas preliminares, otorgándose un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito.

3. Etapa de instrucción:

Durante esta etapa se podrán realizar todas las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, tales como:

- Solicitud de informes adicionales.
- Actuación de pruebas documentales, testimoniales o periciales.
- Entrevistas o audiencias internas.

La instrucción será conducida por el órgano instructor designado, el cual deberá garantizar la objetividad e imparcialidad del proceso.

4. Evaluación:

Concluida la etapa instructiva, se emitirá un informe técnico-legal que incluirá:

- La valoración de los hechos.
- La existencia o no de responsabilidad.
- La propuesta de sanción correspondiente, si fuera el caso.

Este informe será remitido a la Gerencia General o al órgano competente para su evaluación y decisión.

5. Resolución y sanción:

El órgano competente resolverá el procedimiento mediante resolución motivada, la cual deberá indicar:

- Los hechos acreditados.

- La norma infringida.
- La sanción impuesta, con base en los criterios de gravedad, reiteración, intencionalidad y perjuicio causado.

En los casos de infracciones graves o muy graves, la resolución deberá ser comunicada al Consejo Superior para su conocimiento o ratificación, según corresponda.

6. Revisión y recurso:

El sancionado podrá interponer recurso de reconsideración ante el mismo órgano que impuso la sanción, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificada la resolución. En caso de desestimación, podrá acudir al Consejo Superior como última instancia administrativa interna.

7. Archivo del procedimiento:

El procedimiento será archivado cuando:

- No se acredite la existencia de infracción.
- Se determine la inexistencia de responsabilidad del presunto infractor.
- No existan elementos suficientes para continuar con la investigación, conforme al principio de presunción de inocencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Interpretación normativa

Las disposiciones del presente reglamento se interpretan conforme a los principios institucionales establecidos en el Estatuto de CPARD, así como a los principios generales del derecho, con especial énfasis en la legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, eficiencia y debido procedimiento. En caso de duda, se priorizará la interpretación que mejor garantice el cumplimiento de los fines del centro.

SEGUNDO.- Aplicación supletoria

En los aspectos no regulados expresamente por este reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en: el Estatuto del CPARD, la normativa nacional vigente en materia aplicable y las normas internacionales que resulten compatibles con los fines y principios del centro.

TERCERO.- Obligatoriedad

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros, funcionarios, trabajadores, árbitros, adjudicadores, peritos, usuarios y colaboradores del CPARD.

CUARTO.- Entrada en vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el órgano competente del CPARD, y dejará sin efecto cualquier disposición interna que se le oponga, salvo que se establezca un régimen de adecuación transitoria.

QUINTO.- Publicación del reglamento

El reglamento será publicado en los medios oficiales del centro, incluyendo su portal institucional, garantizando su conocimiento por parte de todos los actores vinculados. Asimismo, se asegurará su disponibilidad en formato físico y/o digital dentro de las instalaciones del centro.

SEXTO.- Vigencia del reglamento

El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación formal por el órgano competente del CPARD, salvo que se establezca expresamente un régimen distinto de entrada en vigor.

SÉPTIMO.- Modificación del reglamento

Cualquier modificación parcial o total del presente reglamento deberá ser aprobada por el Consejo Superior del CPARD o por el órgano que este delegue. Las modificaciones deberán constar en

resolución formal, motivada y debidamente publicada conforme a lo previsto en la disposición anterior.

Aprobado el día 03 de julio de 2025 por el Director del Centro



Firmado digitalmente
José Luis Mandujano Rubín
Director del Centro