



# REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

## CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO



Modificado el 19 de Junio de 2026

Jiron General Prado N°873, Huánuco, Perú. – Tel. (062) 513532

Centrodeadministracióndejrd@camarahuanuco.org.pe



# JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

## SECCION I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I: AMBITO DE APLICACION

##### ARTÍCULO 1º: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y procedimientos internos del **Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco (CAJPRD–CCIHCO)**, así como las condiciones para la conformación y actuación de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) que administre.

##### ARTÍCULO 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para:

- a) El CAJPRD de la CCIHCO.
- b) Los adjudicadores inscritos en su Registro.
- c) Las JPRD administradas por el Centro.
- d) Las partes que se sometan expresamente a su administración, conforme al acuerdo correspondiente.

##### ARTÍCULO 3º: NATURALEZA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tiene carácter **interno, normativo y vinculante** para los órganos del Centro y para quienes intervengan en los procedimientos que administre, sin perjuicio de la autonomía de las partes dentro del marco de la normativa de contratación pública y del derecho de la construcción.

##### ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El CAJPRD ejercerá sus funciones conforme a:

- a) La normativa de contratación pública vigente.
- b) Las disposiciones legales aplicables a la actividad de la construcción.
- c) El presente Reglamento Interno.

No es admisible la aplicación parcial del presente Reglamento ni la adopción de disposiciones internas contrarias a él.



# JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

## CAPITULO II: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### ARTÍCULO 5º.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- 5.1. **Centro (CAJPRD):** Órgano especializado de la CCIHCO encargado de la administración de las JPRD.
- 5.2. **Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD):** Órgano técnico colegiado o unipersonal encargado de prevenir y resolver controversias surgidas durante la ejecución de contratos de obra.
- 5.3. **Adjudicador:** Profesional inscrito en el Registro del CAJPRD habilitado para integrar una JPRD.
- 5.4. **Registro de Adjudicadores:** Nómina oficial administrada por el CAJPRD.
- 5.5. **Recomendación:** Pronunciamiento no vinculante emitido por la JPRD con fines preventivos.
- 5.6. **Decisión:** Pronunciamiento vinculante emitido por la JPRD conforme a su competencia.

### ARTÍCULO 6. OBJETO SOCIAL

La **Junta de Resolución y Prevención de Disputas** tiene como objeto social administrar y organizar mecanismos de prevención y resolución temprana de controversias, así como procedimientos de resolución de disputas, en el ámbito de las contrataciones públicas y privadas, contribuyendo a la gestión oportuna, técnica e imparcial de los conflictos que se susciten durante la ejecución contractual, mediante la promoción y aplicación de métodos alternativos de solución de controversias, orientados al fortalecimiento de una cultura de paz, eficiencia contractual y seguridad jurídica.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

### ARTÍCULO 7. ABREVIATURAS

CAJPRD: Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

CCIHCO: Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco.

JPRD: Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

LGCP: Ley General de Contrataciones Públicas.

RLGCP: Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas.

OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes

### ARTÍCULO 8. SEDE CENTRAL

El Centro se ubica en el Jirón General Prado 728 del distrito, provincia y departamento de Huánuco.

## CAPITULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CAJPRD

### ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL CENTRO

Son funciones del CAJPRD:

- a) Administrar los procedimientos de las JPRD.
- b) Organizar y supervisar la constitución y funcionamiento de las JPRD.
- c) Mantener, actualizar y depurar el Registro de Adjudicadores.
- d) Designar adjudicadores cuando corresponda.
- e) Resolver recusaciones y solicitudes de sustitución.
- f) Velar por el cumplimiento de los principios éticos y de independencia.
- g) Custodiar los expedientes administrativos por un plazo mínimo de diez (10) años.
- h) Proporcionar apoyo administrativo y logístico.
- i) Cumplir con las obligaciones de información ante el OSCE.

### ARTÍCULO 10: ARTIBUCIONES DEL CAJPRD



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

El CAJPRD cuenta con las siguientes atribuciones:

- 3.1 Actuar como entidad organizadora y administradora de las Juntas Permanentes de Resolución de Disputas, brindando asesoramiento y asistencia durante su desarrollo.
- 3.2 Conservar y mantener actualizado el Registro de Miembros de la JPRD.
- 3.3 Elaborar estudios e informes relativos a controversias que puedan surgir durante la ejecución de proyectos, tanto en el ámbito nacional como internacional, y formular propuestas orientadas al perfeccionamiento de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 3.4 Desarrollar actividades de promoción, difusión y capacitación en materia de resolución de disputas.
- 3.5 Generar, mantener y fortalecer relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras vinculadas a los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 3.6 Ejecutar cualquier otra actividad vinculada a sus fines, conforme lo disponga la Dirección General del CAJPRD.

### ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES:

El CAJPRD cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Órgano Directivo: Conformado por:
  - Dirección General del CAJPRD: BERLY ALCANTARA ASCENCIOS
- Órgano Decisorio: Conformado por:
  - Pleno de CAJPRD.

Director: BERLY ALCANTARA ASCENCIOS  
Vicepresidente: MIGUEL ÁNGEL BERROSPI JARA  
Secretario: VLADIMIR HAMILTON SANTIAGO ESPINOZA

- Órgano de Gestión: Conformado por:



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- Secretaria General: Sergio Daniel Ferrer Geronimo
- Secretaría Administrativa: Andrea Carolina Tiburcio Tarazona.
- Secretarios de Soporte y Asistencia a la JPRD: Andrea Carolina Tiburcio Tarazona.

### **CAPITULO IV: ORGANO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN GENERAL DEL CAJPRD:**

El dirección General CAJPRD es el Órgano de Dirección, estará dirigido por un Director General, conformado por un (01) miembro titular, designado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco.

#### **ARTÍCULO 13. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL**

La designación del Órgano de Dirección, el Director General, la realizará el Consejo Superior de la Cámara a través de un acta, acuerdo o resolución y se comunicará oficialmente su designación. Las funciones inician el día que establece en el documento de fecha cierta su nombramiento, por un periodo de cinco años.

#### **ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL CAJPRD**

El Director General del CAJPRD es el órgano administrativo encargado de velar por la adecuada interpretación, aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno, así como de las normas, directivas y disposiciones del Centro.

Para tales efectos, cuenta con los poderes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Son funciones del Director General:

- a) Seleccionar al Secretario Administrativo y a los Secretarios de Soporte y Asistencia a la JPRD, para la culminación del proceso de contratación.
- b) Aprobar el presupuesto del CAJPRD.
- c) Aprobar los reglamentos internos, organigramas y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro, elevándolos a la Junta Directiva para su aprobación.
- d) Proponer modificaciones a los reglamentos del CAJPRD, conforme a sus fines institucionales.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- e) Establecer la tabla de aranceles y honorarios de los miembros de la JPRD.
- f) Designar a los miembros a los Adjudicadores, conforme a la normativa aplicable.
- g) Aprobar los programas de capacitación y difusión del CAJPRD.
- h) Aprobar la incorporación y actualización del Registro de Miembros de la JPRD.
- i) Presentar la memoria anual de gestión del CAJPRD.
- j) Representar al CAJPRD y suscribir los actos administrativos correspondientes.
- k) Resolver las quejas formuladas contra el personal del CAJPRD.
- l) Delegar funciones conforme al presente Reglamento Interno.
- m) Designar y formalizar el nombramiento de los integrantes del órgano decisorio y del órgano de gestión, quienes serán responsables, dentro del ámbito de sus competencias, de conducir, administrar y ejecutar las funciones propias de la JPRD, asegurando el correcto desarrollo de sus actividades, la observancia de la normativa institucional y el cumplimiento de los fines y objetivos del CAJRD.

### **ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL**

Para ser Director General se requiere:

- a) Ser abogado titulado.
- b) Contar con especialización en Derecho de la Construcción.
- c) Contar con especialización en Juntas Permanentes de Resolución de Disputas.
- d) Tener experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.
- e) Contar con experiencia en el sector construcción y en la gestión de controversias.

### **ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR**

- a) Velar por la adecuada gestión de los recursos humanos, presupuestales, logísticos y comerciales necesarios para asegurar el correcto funcionamiento y sostenibilidad del servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales aplicables.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- b) Garantizar el cumplimiento de las metas económicas, financieras y de los estándares de calidad establecidos para la prestación del servicio de organización y administración de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, promoviendo la mejora continua y la eficiencia institucional.
- c) Ejercer las atribuciones relacionadas con la designación, renovación y ratificación de los miembros de la Corte de Arbitraje y de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, así como con la elección de su Presidente y Vicepresidente, dentro del ámbito de competencia correspondiente a los servicios administrados por EL CENTRO.
- d) Ejercer las facultades relativas a la elección, ratificación y remoción del Secretario General de Arbitraje y JPRD de EL CENTRO, conforme a las disposiciones reglamentarias y a las necesidades institucionales vinculadas a los servicios de arbitraje y juntas de prevención y resolución de disputas.
- e) Mantener la más estricta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentación y actuaciones relacionadas con los procedimientos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por EL CENTRO, garantizando la protección y seguridad de la información.
- f) Aprobar y actualizar el tarifario correspondiente al servicio de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y las tasas administrativas vinculadas, considerando criterios de sostenibilidad económica, rentabilidad, demanda del servicio y las condiciones existentes en otros centros especializados en la administración de mecanismos alternativos de solución de controversias.
- g) Gestionar y requerir los recursos materiales, humanos y presupuestales que resulten necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas de calidad, integridad y antisoborno aplicables al servicio de organización y administración de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- h) Promover y fortalecer las relaciones de cooperación con instituciones nacionales e internacionales especializadas en mecanismos alternativos de solución de controversias, impulsando la suscripción de convenios, acuerdos de colaboración e iniciativas de intercambio académico e institucional que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de EL CENTRO.
- i) Ejercer las demás atribuciones, competencias y responsabilidades que se encuentren previstas en los Reglamentos, directivas y demás disposiciones emitidas por EL CENTRO, necesarias para garantizar la adecuada administración y prestación de los servicios de arbitraje y de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

### **ARTÍCULO 17. IMPEDIMENTO DEL DIRECTOR**

El Director está impedido de desempeñarse como adjudicador, abogado, asesor, representante o perito en las juntas de prevención y resolución de disputas administradas por EL CENTRO.



# JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

## CAPITULO V: ÓRGANO DECISORIO.

### ARTICULO 18. DENOMINACIÓN

El Órgano Decisorio de la institución será denominado el Pleno de CAJPRD.

### ARTÍCULO 19. FINALIDAD

El Pleno tiene la finalidad de adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro. Asimismo, cumple con la finalidad de actuar como Órgano Sancionador ante alguna infracción al Código de Ética.

### ARTÍCULO 20. CONFORMACIÓN DEL PLENO DE CAJPRD

1. El Pleno de la CAJPRD contará con un máximo de tres (3) miembros. Formarán parte, como miembros natos, el Director del Centro, que actuará como Presidente del Pleno del Centro, y el Presidente de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco, en calidad de Vicepresidente, salvo que el Director del Centro designe persona diferente, y el Gerente de la Cámara de Comercio e Industrias de Huánuco, en calidad de Secretario, salvo que el Director del Centro designe persona diferente.
2. El Pleno podrá constituir una o más Comisiones o en su defecto otorgar poder al presidente del pleno, según lo crea conveniente, para la designación ágil de Adjudicadores bajo los filtros que se ameriten o para la resolución específica de cuestiones arbitrales que surjan de los procedimientos administrados.

### ARTÍCULO 21. NOMBRAMIENTO Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PLENO Y CAUSALES DE REMOCIÓN.

- 19.1 El nombramiento de los miembros del Pleno de CAJPRD es efectuado por el Órgano de Dirección del Centro, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- a) Educación: Título Profesional de la Carrera de Derecho, Ingeniería y/o afines debidamente inscritos en SUNEDU.
- b) Formación: Tener sólida formación en Junta de Resolución y Prevención, y contrataciones públicas.
- c) Experiencia: Tener diez años en el ejercicio profesional
- d) Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - No registrar indecentes penales, judiciales o policiales.
  - No tener sentencia condenatorio firme por delito doloso.
  - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - No tener sanción por su colegio profesional.
  - El nombramiento designado en el Pleno es por el periodo de cinco (5) años; renovable por igual plazo.

19.1. Es un cargo de confianza y sujeto a remoción por el órgano de dirección del Centro y será automático en los siguientes casos:

- Muerte sobreviniente.
- Sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- Invalidez total sobreviniente.

### **ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL PLENO.**

- a) Adoptar acuerdos pertinentes para el óptimo desenvolvimiento de las funciones del Centro de CAJPRD.
- b) Supervisar permanentemente los servicios del Centro y velar porque la prestación de éstos se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a sus reglamentos, código de ética y compromisos asumidos por el Sistema de Gestión de Calidad y Antisoborno.
- c) Dirigir, coordinar y aprobar las funciones del Centro, sin perjuicio de las funciones especiales otorgadas a otros órganos por las disposiciones que regulan institucionalmente su funcionamiento.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- d) Informar al Gerente General acerca del desarrollo de las actividades del Centro, respetando la confidencialidad de los procesos.
- e) Delegar en la Secretaría General las funciones que, para el mejor desarrollo del Centro, considere conveniente.
- f) Designar a los adjudicadores en los casos previstos en las diferentes normas de la materia, conforme corresponda a través del método que consideren pertinente y de forma aleatoria.
- g) Asegurar que los adjudicadores pasen el proceso de Debida Diligencia.
- h) Resolver las cuestiones relativas a la recusación, remoción, renuncia y sustitución de los adjudicadores, incluyendo la devolución de honorarios cuando sea el caso.
- i) Asumir en única y última instancia los procedimientos sancionadores contra los adjudicadores que se inicien por infracción a las normas de ética del centro para lo cual queda facultado para imponer sanciones de amonestación, suspensión y separación de los adjudicadores, conforme al Reglamento Interno.
- j) Reconsiderar su decisión o revisar la de la Secretaría General respecto de los gastos administrativos y los honorarios de los adjudicadores y adjudicadores, cuando corresponda.
- k) Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos, manuales y demás normas y documentos de procedimientos arbitrales del Centro, cuando aplique.
- l) Examinar, evaluar, incorporar y excluir adjudicadores en los registros correspondiente del Centro.
- m) Resolver y tomar decisiones en los temas de su competencia que les deriven los reglamentos propios del Centro y las leyes de la Republica según corresponda.
- n) Evaluar y analizar la modificación total o parcial del Reglamento de CAJPRD y otros documentos normativos del Centro, cuando sea conveniente.
- o) Absolver consultas de carácter general de los usuarios relativas a la interpretación y aplicación de los reglamentos del Centro y directivas que hubiere aprobado.
- p) La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de adjudicadores.
- q) Proponer, cuando corresponda, la devolución parcial o total de honorarios de adjudicadores. La aprobación y solicitud de dicha devolución será competencia de la Gerencia General.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- r) Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos facilitando su adecuada aplicación.
- s) Fijar el arancel correspondiente por las consultas que emita y por cualquier otro servicio del Centro cuyos costos no se encuentren previstos.
- t) Resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten como consecuencia del desarrollo de los adjudicadores.
- u) Decidir sobre la aprobación o no de los postulantes al registro de adjudicadores.
- v) Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la buena marcha del Centro, así como las demás funciones que le confiere la normativa correspondiente y las contempladas en todos los reglamentos del Centro.
- w) Cumplir con los compromisos relacionados al Sistema de Gestión De Calidad y Antisoborno.
- x) Cumplir con la Política de Gestión de Calidad y Antisoborno de la institución.
- y) Otras funciones inherentes a su cargo.

### **ARTÍCULO 23. ATRIBUCIONES**

- a) Atribución de representación al centro de CAJPRD ante autoridades públicas y privadas en actividades vinculadas a los medios alternativos de resolución de conflictos.
- b) Promover el cumplimiento de las normas que regulan los principios éticos que rigen el CAJPRD en contrataciones públicas y demás disposiciones referidas a dicha materia.
- c) Atribución de supervisión, control y propuesta normativa interna.
- d) Dictar las resoluciones, los acuerdos y otros documentos regulados por el Código de Ética de la institución arbitral en el ejercicio de sus atribuciones.
- e) Dictar medidas de protección sobre la identidad del denunciante atendiendo el caso en particular, previo acuerdo de sus miembros.

### **ARTÍCULO 24. IMPEDIMENTOS**

Los miembros del Pleno están impedidos de ser designados como adjudicadores por este órgano.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- Cuando los miembros del Pleno participen como adjudicadores en los procesos arbitrales, deberán inhibirse de intervenir o participar en las deliberaciones y acuerdos del Pleno, relacionados al proceso en el que intervienen.
- Asimismo, los miembros del Pleno no pueden intervenir en calidad de asesor, abogado, perito o representante de ninguna de las partes, en los procesos de JPRD administrados por el CENTRO.

### ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES

- a) Participar en las sesiones de Pleno del Centro, conforme a la inherencia de secretaria general del Centro.
- b) Evaluar, corregir y aprobar proyectos de resolución respecto a su función en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c) Representar a la institución arbitral en eventos académicos o corporativos.

### ARTÍCULO 26. LAS SESIONES DEL PLENO CAJPRD

1. El Pleno dirigido por su presidente sesionará las veces que sea necesario a fin de cumplir con sus funciones, dichas sesiones podrán ser virtual o presencial.
2. Las decisiones del Pleno son adoptadas por mayoría de votos de todos sus miembros, decidiendo el voto del presidente en caso de empate; es decir, será dirimente. El Pleno delibera válidamente si asisten por lo menos dos de sus miembros. Todos los miembros deberán pronunciarse, salvo que le afecte alguna causal de inhibición o excusa. De no pronunciarse sin justificación alguna, se les entenderá adherido a la mayoría.
3. Cuando corresponda, el Presidente del Pleno del Centro podrá completar con el número de miembros que sean necesarios para contar con mayoría en los casos de inhibición o excusa o en su defecto este mismo resolverá.
4. La Secretaria General, Sub Secretaria General y los Secretarios Arbitrales asisten a las deliberaciones con voz, pero sin voto. No obstante, a solicitud expresa y fundada del Presidente del Pleno, y de manera excepcional, podrán



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

emitir voto en los casos que este determine, siempre que así lo requiera el interés superior del procedimiento o la naturaleza del asunto a resolver.

5. La votación será de manera directa y por sistema correo electrónico, Zoom, Meet o videollamada.
6. Las sesiones del Pleno constarán en un Libro de Actas que llevará el Secretario General del CENTRO. Las actas deberán ser suscritas por los miembros asistentes y contendrán las decisiones adoptadas por los miembros del Pleno, así como los incidentes u ocurrencias suscitadas en la sesión.
7. Las decisiones la comunicarán el Presidente del Pleno del Centro a la Secretaría General del Centro.
8. Tanto los documentos sometidos al Pleno como los que ésta emita durante los procedimientos ante ella tramitados, serán comunicados a la Secretaría General, para los fines correspondientes.
9. Las sesiones y decisiones del Pleno son estrictamente confidenciales, salvo disposición legal o judicial en contrario.

### **ARTÍCULO 27. SOBRE LA INHIBICIÓN DEL PLENO DE CAJPRD.**

Los miembros del Pleno deberán abstenerse de participar en aquellos asuntos en los que exista cualquier circunstancia que pueda generar un conflicto de intereses o comprometer su independencia e imparcialidad, bajo responsabilidad. Asimismo, mientras se encuentren ejerciendo dicho cargo, se encuentran impedidos de intervenir como árbitros en arbitrajes vinculados a contrataciones públicas, no siendo admisible, en este último supuesto, dispensa alguna por parte de los sujetos involucrados.

### **ARTÍCULO 28. IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DEL PLENO.**

- Tengan sentencia firme condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso.
- Ser sancionado disciplinariamente por autoridades Administrativos.
- Impedidos para ejercer la función de adjudicadores conforme a la normativa de contratación pública.

### **ARTÍCULO 29. CONFIDENCIALIDAD.**



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

Las deliberaciones del Pleno tienen carácter confidencial y de obligado cumplimiento para quien en ellas participe, sea cual fuere el título en que lo hiciere. En el caso que algún miembro del Pleno o participante de las deliberaciones faltare a la confidencialidad, será separado o suspendido según la gravedad de la falta.

### **CAPITULO VI: ÓRGANO DE GESTIÓN.**

#### **ARTÍCULO 30. ORGANO DE GESTIÓN**

El órgano de Gestión esta conformado por la Secretaría Administrativa, Secretarios de Soporte y Asistencia a la JPRD.

#### **ARTÍCULO 31. SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General forma parte del Órgano Directivo, es el órgano encargado de la adecuada administración del CAJPRD, así como de la organización y administración de las Juntas Permanentes de Resolución de Disputas. Su cargo es de confianza.

#### **ARTÍCULO 32. NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL**

La designación de la Secretaria General, la realizará el Organo directivo a través de un acta, acuerdo o resolución y se comunicará oficialmente su designación. Las funciones inician el día que establece en el documento de fecha cierta su nombramiento, por un periodo de cinco años.

#### **ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Resolver las solicitudes de oposición al inicio del proceso arbitral hasta antes de que sea competente los adjudicadores, el cual puede ser reconsiderado en el plazo establecido en el reglamento procesal.
- b) Tramitar administrativamente y/o formalizar la designación de adjudicadores designado por el Pleno del Centro y poner de conocimiento a las partes.
- c) Tramitar directamente o las Secretarías técnicas los procesos administrados por el Centro.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- d) Hacer las veces de Secretario técnico en los procedimientos llevados a cabo en el Centro o delegar tal función a secretarios arbitrales de nómina.
- e) Supervisar el desempeño de los secretarios técnicos, y personal de apoyo.
- f) Cumplir con poner en conocimiento del Pleno, las solicitudes de designación de árbitro (s).
- g) Emitir constancias, certificaciones y copias certificadas relativas a las actuaciones institucionales, siempre que no se vulnere el principio de confidencialidad.
- h) Expedir razones dentro de los procesos administrados por el Centro.
- i) Administrar los archivos relacionados con los procedimientos y las nóminas de árbitros.
- j) Vigilar por el cumplimiento de normas, procedimientos y requisitos legales para una gestión adecuada de los servicios.
- k) Proponer al Pleno las modificaciones de reglamentos institucionales.
- l) Asistir a las sesiones del Pleno de Arbitraje.
- m) Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Presidente Pleno dentro de su competencia.
- n) Realizar las liquidaciones de los honorarios y los gastos administrativos de los árbitros, de conformidad con el Reglamento.
- o) Coordinar los programas de difusión y capacitación del Centro referidos a la Unidad de Arbitraje.
- p) Recibir, seleccionar, ordenar y clasificar las solicitudes de los aspirantes a árbitros, poniendo en consideración del Director de EL CENTRO dichos pedidos.
- q) Autorizar a que se realicen trabajos de naturaleza académica en relación con los laudos arbitrales y otros documentos de interés general, salvo presentaciones escritas, notas, manifestaciones y documentos presentados por las partes dentro de los procesos administrados por el Centro. Para estos efectos, exige que se respete el carácter confidencial de los documentos comunicados y cuida que no se efectúe publicación alguna basada en información contenida en dichos documentos cuyo texto no hubiera sido sometido a su previa aprobación.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director del Centro u otras que establezca la reglamentación del CENTRO.

### **ARTÍCULO 33. DEBERES Y OBLIGACIONES**



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- Confidencialidad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir los reglamentos institucionales.
- Incentivar la mejora continua en los procesos para el desarrollo de las actuaciones.
- Vigilar y proteger los documentos digitales de los archivos institucionales.
- Informar sobre cualquier irregularidad que detecte en los procedimientos.

### **ARTÍCULO 34. REQUISITOS PARA SER SECRETARIO GENERAL**

Para ser Secretario General se requiere:

- a) Ser abogado o ingeniero titulado.
- b) Contar con especialización en Derecho de la Construcción.
- c) Contar con especialización en Juntas Permanentes de Resolución de Disputas.
- d) Tener experiencia profesional mínima de tres (03) años.

### **ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES.**

- Ser adjudicador en los procedimientos administrados por el Centro.
- Brindar asesoría en los casos administrados por el Centro.
- Faltar al Código de Ética.

### **ARTÍCULO 36. IMPEDIMENTOS**

- Tener algún vínculo laboral en alguna entidad estatal u otro centro.
- Tener Sentencia firme consentida o ejecutoriada por delito doloso.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- Tener sanción administrativa por infracción grave o muy grave por falta ética o conflicto de interés.

### ARTÍCULO 37. INFRACCIONES LEVES.

- a) Retraso injustificado en los trámites administrativos o documentos internos.
- b) Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso.
- c) Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.
- d) Registro tardío de actuaciones en sistemas de procesamiento de información del centro.
- e) Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o pérdida de documentos.
- f) Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.
- g) Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.
- h) Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.
- i) Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.

#### IMPORTANTE:

- La Reincidencia convierte la infracción leve en grave.

### ARTÍCULO 38. INFRACCIONES GRAVES

- a) Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.
- b) Intervenir indebidamente en la designación de árbitros, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- c) Adulterar documentos inmersos en los procesos arbitrales, sea en físico o digital, sin autorización del centro.
- d) No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.
- e) Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.
- f) Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.
- g) Negarse al cumplimiento de una decisión del Pleno.
- h) Uso del puesto para fines personales o de terceros.
- i) Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno.
- j) Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de los adjudicadores emitidas en el centro.
- k) La reincidencia de infracción leve.

### Artículo 39. Tabla de Sanciones para infracciones leves y graves.

INFRACCIÓN	TIPO	SANCIÓN APLICABLE
Retrasos injustificados en los trámites administrativos o documentos internos.	LEVE	Amonestación verbal o escrita.
Incumplimiento leve de plazos para la remisión de comunicaciones oficiales que no afecten el proceso.	LEVE	Llamado de atención verbal o escrita.
Errores de redacción en documentos institucionales y procesales, sin perjuicio para las partes.	LEVE	Amonestación escrita
Registro tardío de actuaciones	LEVE	Amonestación escrita



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

en sistemas de procesamiento de información del centro.		
Desorden en archivos físicos o digitales, sin que ello implique daño o pérdida de documentos.	LEVE	Amonestación escrita o Verbal
Impuntualidad reiterada a reuniones, audiencias o eventos institucionales en las que participe el centro.	LEVE	Amonestación escrita
Falta de coordinación con los usuarios y otras áreas administrativas, sin comprometer información confidencial.	LEVE	Amonestación escrita
Falta de diligencia en reportes periódicos, sin que ello implique ocultamiento ni alteración de datos.	LEVE	Amonestación verbal o escrita.
Trato descortés o negligente con las partes o usuarios de algún servicio del centro, sin que ello implique ofensa o discriminación.	LEVE	Amonestación escrita o verbal – Reincidencia
Difundir información confidencial de los procesos que el centro administre en la prestación de sus servicios, sin autorización.	LEVE	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal
Intervenir indebidamente en la designación de adjudicadores, que implique la violación del sistema de designación aleatoria dentro del centro.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
Adulterar documentos inmersos en los procesos, sea en físico o digital, sin autorización del centro.	LEVE	Destitución inmediata – Evaluación de Denuncia Penal
No tramitar recusación dentro del plazo establecido por el reglamento, afectando algún derecho de las partes del proceso arbitral administrado por el centro.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 a 60 días – Evaluación de continuidad en el puesto.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

Elaborar y suscribir comunicados oficiales sin autorización del centro.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días.
Beneficiar a alguna parte involucrada en algún proceso que administre el centro, esta puede ser información o preferencia.	LEVE	Destitución inmediata – Evaluación Denuncia Penal
Negarse al cumplimiento de una decisión del Pleno.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 10 a 45 días.
Uso del puesto para fines personales o de terceros.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 a 90 días o destitución del cargo (según la gravedad del hecho).
Vulnerar protocolos establecidos por el centro vinculados a garantizar los estándares de calidad, seguridad y antisoborno.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación de Medidas Legales.
Rehusarse a atender deliberadamente una decisión de los adjudicadores emitidas en el centro.	LEVE	Suspensión temporal de funciones por 30 días – Evaluación la continuación del Cargo
La reincidencia de infracción leve.	LEVE	Suspensión temporal de funciones – Evaluación de continuidad del cargo.

### Artículo 40. Procedimiento Disciplinario – Secretaria General.

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el Secretario General.

- El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.
- Inicio del Procedimiento:



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
- Comunicación del Pleno
- Identificación directa del Órgano de Dirección

### ➤ **Procedimiento.**

1. La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área de Gerencia por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
2. De admitirse a trámite, el Secretario General será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.
3. La actividad probatoria de ser necesaria, el Área decisoria podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de cinco (5) días hábiles.
4. Al termino de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

### ➤ **Resolución.**

- El Encargado de la Área decisoria el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario General. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

### ❖ Revisión.

- El Secretario General que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano de Dirección resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

### **ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

La Secretaría Administrativa es responsable de la gestión administrativa interna del CAJPRD y del soporte operativo de las JPRD, conforme a las disposiciones del Director y de la Secretaría General.

### **ARTÍCULO 42. NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

La designación de la Secretaría Administrativa, la realizará el Organismo directivo a través de un acta, acuerdo o resolución y se comunicará oficialmente su designación. Las funciones inician el día que establece en el documento de fecha cierta su nombramiento, por un periodo de dos años.

### **ARTÍCULO 43. REQUISITOS.**

- ✓ Educación: Título, bachiller en derecho o estar cursando los últimos ciclos de derecho.
- ✓ Formación: Conocimiento de métodos alternativos de solución de controversias. Ofimática.
- ✓ Requisitos Complementarios Obligatorios:
  - No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - No tener sentencia condenatoria firme por delito doloso
  - No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
  - No tener sanción por su colegio profesional

### **ARTÍCULO 44. FUNCIONES**

- a) Asistir a los adjudicadores en la tramitación de los procesos a su cargo.
- b) Elaborar los proyectos de disposiciones, visitas a obra y de actas de acuerdo a lo requerido en el proceso, en coordinación con los adjudicadores.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- c) Desarrollar las audiencias para la designación por indicación de la Secretaría General.
- d) Emitir razones de Secretaría inmerso en el proceso en el cual participa.
- e) Mantener la comunicación diligente y notificar oportunamente a las partes y adjudicadores.
- f) Confidencialidad de la información y de las reuniones que genere el proceso bajo su tramitación.
- g) Manifiestar alguna causal de inhibición o conflicto de intereses.
- h) Cumplir con el reglamento interno del centro.
- i) Informar a la Secretaría General de cualquier hecho que considere relevante y que afecte la integridad del arbitraje o sobre la actuación de los adjudicadores que participan en el proceso arbitral a fin de que se informe oportunamente al Pleno.

### **ARTÍCULO 45. DEBERES Y OBLIGACIONES**

- Confidencialidad, responsabilidad, integridad y idoneidad.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el reglamento del centro.
- Comunicación fluida y oportuna con las partes y árbitros.
- Comunicar cualquier incidencia de parcialidad.
- Resguardo del expediente.

### **ARTÍCULO 46. SECRETARIOS QUE BRINDAN SOPORTE Y ASISTENCIA A LA JPRD**

Los Secretarios de Soporte y Asistencia a la JPRD serán seleccionados por la Secretaría Administrativa y ratificados por el Director General. Sus cargos son de confianza.

### **ARTÍCULO 47. NOMBRAMIENTO**

La designación de los secretarios que brindan soporte y asistencia a la JPRD está a cargo del Órgano de Dirección de acuerdo a sus facultades y el plazo de su designación sera de un año.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

### **ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS QUE BRINDAN SOPORTE Y ASISTENCIA A LA JPRD**

Son funciones de los Secretarios de Soporte y Asistencia:

- a) Mantener los expedientes de las JPRD debidamente ordenados y actualizados.
- b) Elaborar proyectos de actas, proveídos y demás documentos necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- c) Notificar oportunamente a las partes.
- d) Respetar el carácter confidencial de la información.
- e) Cumplir las demás funciones que les asigne el Director General.

### **ARTÍCULO 49. DEBERES Y OBLIGACIONES**

- Confidencialidad, responsabilidad, integridad y idoneidad.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el reglamento del centro.
- Comunicación fluida y oportuna con las partes y ádjudicadores.
- Comunicar cualquier incidencia de parcialidad.
- Resguardo del expediente.

### **ARTÍCULO 50. PROHIBICIONES PARA LOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, Y SECRETARIOS QUE BRINDAN SOPORTE Y ASISTENCIA A LA JPRD.**

- Ser árbitro en los procedimientos administrados por el Centro.
- Asesorar o brindar servicios técnicos en los casos en los cuales este inmerso o que estén a cargo del centro.

### **ARTÍCULO 51. IMPEDIMENTOS PARA LOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, Y SECRETARIOS QUE BRINDAN SOPORTE Y ASISTENCIA A LA JPRD.**



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- ✓ Tener vínculo laboral o funcional con cualquiera de las partes de los procesos, sus apoderados, abogados o representantes.
- ✓ Tener interés directo o indirecto en el resultado del proceso.
- ✓ Haber participado de alguna manera en la controversia.
- ✓ Tener evidente enemistad con alguna de las partes o sus representantes en un proceso.
- ✓ Tener sanción disciplinaria o haber sido removido por falta de ética.
- ✓ Tener sentencia condenatoria por delito doloso.
- ✓ No cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
- ✓ Tener impedimento legal para realizar la función de su cargo.

### **ARTÍCULO 52. INFRACCIONES LEVES**

- a) Retraso injustificado en los trámites administrativos.
- b) Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.
- c) Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la pérdida de información.
- d) Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.
- e) Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes, sin que ello implique pérdida de documentos.
- f) Difundir información sensible, sin autorización.
- g) Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.
- h) Trato descortés con adjudicatarios, partes o miembros del centro.
- i) Incumplimiento de normas institucionales.

### **ARTÍCULO 53. INFRACCIONES GRAVES**

- a) Reincidencia en el incumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- b) Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso.
- c) Elaborar documentación requerida en los procesos arbitrales fuera del plazo establecido, sin justificación.
- d) Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.
- e) Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de adjudicadores.
- f) Difundir información confidencial del proceso o del expediente sin autorización.
- g) Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso que implique la afectación de la neutralidad del procedimiento.
- h) Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.
- i) Reincidir en infracciones leves.

### ARTÍCULO 54. TABLA DE SANCIONES SOBRE INFRACCIONES LEVES Y GRAVES.

INFRACCIÓN	TIPO	SANCIÓN APLICABLE
Retraso injustificado en los trámites administrativos.	LEVE	Amonestación verbal.
Incumplimiento leve de plazos para remitir comunicaciones o informes asignados a sus cargos.	LEVE	Amonestación escrita.
Demora en el registro de las actuaciones en el expediente digital, siempre que esta no implique la pérdida de información.	LEVE	Llamado de atención
Errores en redacción en la elaboración de oficios o documentos vinculados a su cargo.	LEVE	Amonestación escrita.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

Desorden en el archivo digital o físico de los expedientes, sin que ello implique pérdida de documentos.	<b>LEVE</b>	Amonestación verbal.
Difundir información sensible, sin autorización.	<b>LEVE</b>	Amonestación Verbal o Escrita
Impuntualidad en el ejercicio de su cargo.	<b>LEVE</b>	Llamado de atención.
Trato descortés con árbitros, partes o miembros del centro.	<b>LEVE</b>	Amonestación escrita - Reincidencia.
Incumplimiento de normas institucionales.	<b>LEVE</b>	Amonestación verbal o escrita - Reincidencia
Reincidencia en el incumplimiento de los plazos de tramitación establecidos en el reglamento del centro.	<b>GRAVE</b>	Suspensión temporal de funciones de 30 a 90 días.
Emitir documentos sin autorización o con contenido equivocados que implique una afectación en el proceso arbitral.	<b>GRAVE</b>	Amonestación escrita
Elaborar documentación requerida en los procesos fuera del plazo establecido, sin justificación.	<b>GRAVE</b>	Suspensión temporal de funciones de 10 a 30 días.
Vulnerar el procedimiento arbitral, incumpliendo de manera evidente el reglamento del centro.	<b>GRAVE</b>	Suspensión temporal de funciones por 30 a 60 días – Evaluación de continuidad en el puesto.
Interferir o direccionar el sistema aleatorio de designación de adjudicatarios.	<b>GRAVE</b>	Amonestación escrita – Suspensión temporal de funciones
Difundir información confidencial del proceso o del expediente sin autorización.	<b>GRAVE</b>	Destitución del Cargo.
Intervenir o asesorar a alguna parte en un proceso que implique la	<b>GRAVE</b>	Destitución del Cargo – Suspensión temporal de funciones



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

afectación de la neutralidad del procedimiento.		
Incumplir las normas del centro que implique la vulneración de información, custodia o confidencialidad institucional.	<b>GRAVE</b>	Suspensión temporal de función de 30 a 90 días.
Reincidir en infracciones leves.		Suspensión temporal de servicio de 90 días – Destitución de cargo.

### ARTÍCULO 55. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario busca salvaguardar el debido proceso de investigación disciplinaria y evaluar la proporcionalidad de la sanción cometida en el ejercicio de su función el secretaría administrativa, y secretarios que brindan soporte y asistencia a la JPRD.

- El procedimiento Disciplinario se rige por los principios de legalidad, proporcionalidad, tipicidad, razonabilidad, imparcialidad y debido procedimiento.
  
- **Inicio del Procedimiento:**
  - Denuncia Escrita o Verbal de un colaborador o usuario del Centro
  - Comunicación al Director del Centro.
  - Comunicación del Secretario General.
  
- **Procedimiento.**
  - ✓ La denuncia o información recibida será revisada y evaluada por el Área Encargada por el plazo de tres (3) días hábiles con la finalidad de identificar su correcta tramitación como infracción leve o grave. Si resulta ser evidentemente infundada de pleno derecho, se efectuará su archivo con decisión debidamente motivada.
  - ✓ De admitirse a trámite, el Secretario será notificado por el plazo de tres (3) días hábiles, con los hechos materia de imputación, los elementos de prueba e indicios disponibles y la norma afectada por su conducta. El plazo para descargos



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

es de cinco (5) días hábiles, por escrito y contendrán los hechos facticos y medios probatorios que considere pertinentes.

- ✓ La actividad probatoria de ser necesaria, el Área Encargada podrá disponer las actuaciones de pruebas de considerarla pertinente, incluyendo entrevistas, documentales u otros por el plazo de cinco (5) días hábiles.
- ✓ Al término de la etapa probatoria, se elaborará un informe final debidamente motivado que tendrá los siguientes requisitos: Identificación de los hechos acreditados, Tipicidad de la Infracción y Sanción proyectada o de ser el caso el archivo.

### ➤ **Resolución.**

- El Encargado de la Dirección del Centro de la Institución resolverá el procedimiento mediante resolución debidamente motivada, en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al informe remitido a su despacho, dicha resolución será notificada en el día al secretario general.
- La sanción será registrada en el legajo personal del Secretario o personal de apoyo técnico. Si la sanción implica suspensión o destitución esta se ejecutará de manera inmediata.
- El Secretario que fue sancionado podrá presentar su solicitud de revisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su notificación. El Órgano del Pleno del Centro de Arbitraje resolverá en última instancia en el plazo de diez (10) días hábiles.

## **CAPITULO V: DEL CENTRO INSTITUCIONAL DE JUNTA PERMANENTE DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

### **ARTÍCULO 56. REGISTRO DEL CENTRO:**

El Centro de Administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (CAJPRD) mantiene de manera permanente un Registro de Miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.

A solicitud de los interesados, la Secretaría General propone al Director del CAJPRD la incorporación de las personas que soliciten integrar dicho Registro.

El Registro será actualizado cada dos (02) años por el Director del CAJPRD, a propuesta de la Secretaría General.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

### ARTÍCULO 57. ACCESO AL REGISTRO:

La Secretaría General pondrá a disposición de las partes y de los interesados el Registro de Miembros acreditados ante el Centro, debidamente actualizado.

El Registro estará disponible para consulta en el Portal Informático del Centro de Administración de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas. La información publicada en dicho Portal incluirá, como mínimo, el nombre del miembro, su profesión, especialidad y el número de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en las que haya participado, tanto en el Centro como en otras instituciones o en procesos Ad-Hoc.

### ARTÍCULO 58. REGISTRO DE MIEMBROS TÉCNICOS:

Para incorporarse al Registro de Adjudicadores, el interesado deberá presentar una solicitud en la que se comprometa expresamente a cumplir los Reglamentos del Centro. El Director del CAJPRD resolverá las solicitudes de incorporación de manera discrecional, sin expresión de causa, siendo su decisión inapelable.

Para integrar el Registro de Miembros Técnicos de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas se requiere:

1. Ser profesional titulado, Ingeniero o Arquitecto, con conocimientos en la normativa nacional aplicable a contratos de obra.
2. Estar colegiado y debidamente habilitado.
3. Acreditar experiencia en obras.
4. Contar con conocimientos en Mecanismos de Resolución de Disputas.
5. Tener especialización en derecho de obras y en juntas de prevención y resolución de disputas.
6. Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.

Los requisitos señalados en los numerales 3), 4) y 5) se acreditan con la sola presentación del currículum vitae documentado.

El Director del CAJPRD se reserva el derecho de efectuar una fiscalización posterior respecto del cumplimiento de los requisitos antes señalados.

### ARTÍCULO 59. REGISTRO DE MIEMBROS LEGALES:



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

Para integrar el Registro de Miembros Legales de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas se requiere:

1. Ser profesional titulado, Abogado, con conocimientos en la normativa nacional aplicable a contratos de obra.
2. Estar colegiado y debidamente habilitado.
3. Acreditar experiencia en obras.
4. Contar con conocimientos en Mecanismos de Resolución de Disputas.
5. Tener especialización en derecho de obras y en juntas de prevención y resolución de disputas.
6. Contar con un mínimo de cinco (05) años de ejercicio profesional, computados desde la fecha de colegiatura.

Los requisitos señalados en los numerales 3), 4) y 5) se acreditan con la sola presentación del currículum vitae documentado.

El Director del CAJPRD se reserva el derecho de efectuar una fiscalización posterior respecto del cumplimiento de los requisitos antes señalados.

### **ARTÍCULO 60. QUEJAS Y RECUSACIONES CONTRA LOS MIEMBROS**

Las quejas y recusaciones formuladas contra los miembros del Registro serán resueltas por el Director del CAJPRD, cuyas decisiones no son impugnables.

### **ARTÍCULO 61. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS**

La designación de los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas será realizada por las partes entre los miembros inscritos y habilitados en el Registro del Centro.

En caso de que las partes no efectúen la designación dentro del plazo de cinco (05) días, el Director del CAJPRD procederá a nombrarlos de manera aleatoria, únicamente entre los miembros inscritos y habilitados en el Registro, teniendo en cuenta, de ser posible, la naturaleza de la controversia y la especialidad requerida.

### **ARTÍCULO 62. DE LA PARTE ECONÓMICA**



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

Los costos administrativos (tasa administrativa) que asuman las partes intervinientes en un proceso de Junta de Prevención y Resolución de Disputas deberán ser depositados en la Tesorería de la Cámara de Comercio de Huánuco, conforme a la Tabla de Honorarios.

Los costos administrativos (tasa administrativa) que asuman las partes intervinientes en un proceso de Junta de Prevención y Resolución de Disputas deberán ser depositados en la Tesorería de la Cámara de Comercio de Huánuco, conforme a la Tabla de Honorarios

### CAPITULO VI: ADJUDICADORES

#### ARTÍCULO 63. DENOMINACIÓN

El Adjudicador es un profesional especializado que ejerce funciones de resolución y prevención de disputas en el marco de contratos de obra u otros contratos complejos, de conformidad con la normativa vigente y las normas especiales que regulan el procedimiento de adjudicación de disputas.

#### ARTÍCULO 64. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA NOMINA DE ADJUDICADORES:

El postulante que desee integrarse a la Nómina de Miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) **Presentar formalmente su solicitud de inscripción**, dirigida al Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas correspondiente.
- b) **Adjuntar su currículum vitae documentado**, consignando como mínimo: título profesional, grados académicos, especializaciones, experiencia profesional general y específica, así como la trayectoria vinculada a la prevención y resolución de disputas, contratación pública, gestión contractual, supervisión de obras o mecanismos alternativos de solución de controversias.
- c) **Acreditar la condición de profesional**, mediante copia del título profesional o equivalente, expedido por universidad nacional o extranjera, debidamente inscrito en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- d) **Acreditar experiencia profesional mínima**, conforme a lo siguiente:



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- Contar con **no menos de dos (2) años de experiencia** como adjudicador o como supervisor de obras; o
- Cumplir con una experiencia **no menor de tres (3) años** en el sector público en materia de contratación pública, o en el sector privado como árbitro, secretario arbitral o profesional con experiencia acreditada en contratación pública.

e) **No registrar más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas**, resueltas en procesos de arbitraje o adjudicación de disputas en materia de contratación pública, dentro de los **dos (2) años anteriores** a la postulación.

f) **Acreditar formación especializada**, según corresponda al tipo de contrato:

- En contratación pública, gestión contractual, adjudicación de disputas, resolución de controversias o materias afines, impartida por universidad licenciada por SUNEDU, escuela de posgrado o programas dictados en convenio con dichas instituciones.
- En el caso de **obras**, el adjudicador único o quien presida la JPRD deberá ser **ingeniero o arquitecto**, con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente de obra, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos.
- En el caso de **contratos de suministro**, el adjudicador único o al menos uno de los miembros de la JPRD deberá acreditar conocimiento y/o experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

g) **Acreditar idoneidad profesional, moral y ética**, mediante Declaración Jurada en la que se certifique no encontrarse incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ni contar con sanciones vigentes impuestas por centros arbitrales, centros de administración de JPRD, colegios profesionales o registros públicos competentes.

h) **Presentar Declaración Jurada** de no contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, ni encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, ni en registros equivalentes de otros colegios profesionales que impidan el ejercicio de la profesión.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

i) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y no mantener incompatibilidades o conflictos de interés que comprometan su independencia, imparcialidad u objetividad en el ejercicio de la función adjudicatoria.

j) **Aceptar expresamente** que el Centro de Administración verifique, registre y publique las competencias mínimas acreditadas en su plataforma institucional y en la PLADICOP, conforme a la normativa vigente.

### ARTÍCULO 65. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ADJUDICADORES:

1. **La selección e incorporación de adjudicadores a la nómina institucional del Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas responde a un proceso orientado a garantizar independencia, imparcialidad, transparencia y alta calidad profesional.** Este procedimiento promueve la meritocracia y la igualdad de oportunidades, asegurando que los profesionales incorporados cumplan con los estándares exigidos por la normativa de contratación pública y por las disposiciones que regulan la prevención y resolución de disputas.
2. **La primera fase comprende la publicación de una convocatoria abierta a través de los medios oficiales del Centro,** permitiendo que todos los profesionales interesados participen en condiciones de igualdad. Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado, acompañado de la información que acredite su formación, experiencia y especialización, la cual será evaluada conforme a los criterios establecidos en el Reglamento del Centro y a los requisitos previstos en la normativa de contratación pública aplicable a los adjudicadores y miembros de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
3. **Superada la evaluación curricular, corresponde al órgano competente del Centro pronunciarse mediante resolución motivada sobre la incorporación o no del postulante.** La decisión favorable requiere la validación de la Dirección o instancia correspondiente y, de ser aprobada, la incorporación a la nómina institucional de adjudicadores se formaliza por el periodo de un año, contado desde la emisión de la acreditación o diploma respectivo.

### ARTÍCULO 66. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICADORES:



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

Los Adjudicadores de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) ejercen sus funciones con independencia, imparcialidad, objetividad y sujeción a la normativa aplicable, teniendo a su cargo, entre otras, las siguientes:

- a) Emitir decisiones vinculantes respecto de las controversias sometidas a su conocimiento, dentro del ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos, plazos y reglas establecidos en el contrato, la normativa de contratación pública y el reglamento aplicable.
- b) Resolver solicitudes de medidas cautelares o provisionales cuando resulten necesarias para preservar derechos, evitar la agravación del conflicto, asegurar la continuidad de la ejecución contractual o prevenir perjuicios irreparables, conforme a la naturaleza preventiva de la JPRD.
- c) Ejercer función consultiva preventiva mediante la emisión de opiniones técnicas y/o contractuales no vinculantes, a solicitud de las partes, con la finalidad de prevenir controversias, facilitar la interpretación del contrato y promover soluciones tempranas.
- d) Realizar visitas periódicas al lugar de ejecución contractual, a fin de conocer directamente el estado de avance, verificar condiciones técnicas, contractuales y operativas, y contar con elementos objetivos que contribuyan a la adecuada comprensión de los hechos que pudieran generar disputas.
- e) Promover la prevención y gestión temprana de controversias, fomentando la comunicación entre las partes, la identificación oportuna de riesgos contractuales y la adopción de mecanismos que favorezcan la continuidad y eficiencia de la ejecución contractual.
- f) Garantizar el debido procedimiento, la igualdad de trato entre las partes, el respeto del derecho de defensa y la oportunidad de ser oídas, manteniendo un trato respetuoso, profesional y cortés hacia las partes, sus representantes y demás intervinientes.
- g) Emitir informes, actas, recomendaciones y demás documentos propios de su función, dejando constancia formal de sus actuaciones, decisiones y visitas, conforme a las reglas aplicables.
- h) Fundamentar de manera clara, objetiva y suficiente todas sus decisiones y pronunciamientos, sustentándolos en criterios técnicos, contractuales y normativos pertinentes.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- i) Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información, documentación y actuaciones vinculadas a las disputas sometidas a su conocimiento.
  
- j) Cumplir diligentemente los plazos establecidos para la emisión de decisiones, opiniones, actas y demás actuaciones propias de la función adjudicatoria.
  
- k) Informar de manera inmediata cualquier situación o indicio relacionado con corrupción, fraude, soborno o conflicto de intereses a la autoridad competente del Centro o a la instancia correspondiente.
  
- l) Abstenerse de intervenir en casos en los que exista conflicto de intereses, debiendo revelar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar su independencia, imparcialidad o neutralidad.
  
- m) Respetar estrictamente el Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, el Reglamento Interno, el Código de Ética, el Contrato, la Directiva aplicable y demás normas pertinentes.
  
- n) Proceder, cuando corresponda, a la devolución de honorarios en los casos de renuncia, remoción, recusación fundada u otra causa de retiro anticipado, conforme a las reglas aplicables.
  
- o) Actuar con diligencia, probidad, buena fe y transparencia en el ejercicio de sus funciones.
  
- p) Cumplir las demás funciones y atribuciones que se establezcan en el contrato, la Directiva aplicable, el Reglamento del Centro de Administración correspondiente o la normativa vigente.

Adicionalmente, corresponde señalar que los adjudicados de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), en atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan y al deber de garantizar un procedimiento eficiente, objetivo y confiable, se encuentran sujetos a una serie de obligaciones destinadas a preservar la integridad, transparencia y adecuada conducción del mecanismo de solución de controversias. En ese sentido, les corresponde:

Adicionalmente, los miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) poseen las siguientes obligaciones:

- Actuar de forma independiente e imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- Contar con la disponibilidad suficiente para atender las JPRD.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las reglas de EL CENTRO, así como cualquier regla pactada por las partes o dispuestas en la norma.
- Declarar todo hecho que pueda generar dudas razonables sobre su imparcialidad o independencia. - Actuar de forma confidencial.
- Comunicar a EL CENTRO cualquier cambio en los datos que le brindó.
- Conducir la JPRD con eficiencia, diligencia, ética, confidencialidad y transparencia.
- Emitir las decisiones en los plazos establecidos por las reglas del Centro o lo establecido en la norma.
- Responder en un plazo breve los requerimientos que efectúe el personal de EL CENTRO para no afectar el normal desenvolvimiento de la JPRD.
- Informar en el más breve plazo cualquier hecho que genere un supuesto de impedimento legal para ser adjudicador, incluyendo el inicio de investigaciones penales.
- Participar en las deliberaciones correspondientes, de ser el caso, y emitir su voto en todas las decisiones.

### **ARTÍCULO 67. RENOVACIÓN PARA LA NÓMINA DE ADJUDICADORES:**

La permanencia de los adjudicadores en la nómina institucional del Centro no es automática, sino que está sujeta a una evaluación periódica, realizada cada 2 años, que garantice la calidad, idoneidad y cumplimiento de estándares en el ejercicio de la función. Para su renovación, el adjudicador deberá acreditar lo siguiente:

- a) Haber emitido sus decisiones, pronunciamientos u opiniones dentro de los plazos previstos, demostrando eficiencia y diligencia en el ejercicio de su función.
- b) No registrar decisiones invalidadas, dejadas sin efecto o cuestionadas por incumplimientos graves de motivación, imparcialidad o debido procedimiento.
- c) No haber acumulado más de tres (3) recusaciones declaradas fundadas en los últimos dos (2) años en materia de contratación pública.
- d) Participar de manera regular en actividades institucionales de capacitación, actualización y formación organizadas por el Centro o reconocidas por este.
- e) Haber cumplido íntegramente con las obligaciones éticas, normativas y funcionales inherentes al ejercicio de la función adjudicatoria.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

- f) Mantener conducta profesional acorde con los principios de independencia, imparcialidad, transparencia y probidad.

### **ARTÍCULO 68. EXCLUSIÓN DE LA NÓMINA DE ADJUDICADORES:**

La permanencia en la nómina institucional de adjudicadores está condicionada al cumplimiento permanente de estándares de calidad, ética e idoneidad profesional. Constituyen causales de exclusión las siguientes:

- a) Registrar más de tres (3) recusaciones fundadas en un periodo de dos (2) años consecutivos.
- b) Infringir de manera grave el Reglamento, el Código de Ética, la Directiva aplicable o las normas institucionales del Centro.
- c) Vulnerar la confidencialidad o las normas de seguridad de la información relacionadas con disputas sometidas a su conocimiento.
- d) Contar con sentencia penal firme por delito doloso, especialmente cuando afecte la administración pública o la fe pública.
- e) Mantener vínculos comprobados con actos de corrupción, fraude, lavado de activos o situaciones que afecten gravemente la reputación institucional.
- f) Incumplir injustificadamente los plazos para emitir decisiones, pronunciamientos o actuaciones propias de su función.
- g) Emitir decisiones carentes de motivación suficiente, con infracción grave del debido procedimiento o con vulneración manifiesta de principios de imparcialidad e independencia.
- h) Registrar reportes disciplinarios por demoras reiteradas, negligencia o incumplimiento funcional.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- i) Incurrir en conductas de maltrato, falta de respeto o comportamiento inapropiado hacia las partes o el personal institucional.
- j) Incumplir con las obligaciones administrativas o económicas vinculadas a su permanencia en la nómina, cuando corresponda.
- k) Negarse injustificadamente a participar en actividades obligatorias de formación o actualización profesional.
- l) Incumplir deberes de identificación institucional o colaboración con actividades oficiales del Centro.
- m) Rechazar de manera reiterada e injustificada las designaciones efectuadas por el Centro.
- n) Aceptar una designación pese a existir conflicto de intereses, generando posteriormente una recusación declarada fundada.

### ARTÍCULO 69. IMPEDIMENTOS PARA SER ADJUDICADOR:

No podrán ejercer la función de adjudicador en la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) quienes se encuentren incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Las autoridades comprendidas en los tipos 1.A, 1.B, 1.C, 1.D y 1.E previstos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme al alcance específico de cada impedimento.
- b) Las personas impedidas para contratar con el Estado en los tipos 4.B y 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, según el alcance correspondiente.
- c) Los fiscales y magistrados, con excepción de los Jueces de Paz.
- d) Los Ejecutores Coactivos.



## JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

- e) Los Procuradores Públicos, así como el personal que labore en las procuradurías públicas o en las unidades orgánicas que hagan sus veces, cualquiera sea el vínculo laboral.
- f) El personal militar y policial en situación de actividad.
- g) Los funcionarios y servidores del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE), hasta seis (6) meses después de haber dejado la institución.
- h) Los funcionarios y servidores públicos, cuando la controversia tenga relación directa con la entidad en la que laboran o con el sector al que pertenecen, dentro de los alcances de las normas de incompatibilidad vigentes.
- i) Las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional o en cualquier registro de colegios profesionales que les impida ejercer la profesión.
- j) Las personas sancionadas con inhabilitación o suspensión de la función adjudicatoria por el Consejo de Ética, mientras dichas sanciones se encuentren vigentes.
- k) Quienes registren antecedentes penales vigentes que afecten el ejercicio idóneo de la función.
- l) Los adjudicadores sancionados con suspensión o exclusión vigente por infracciones al Código de Ética de cualquier institución arbitral o Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, durante el tiempo que dure la sanción.
- m) Los adjudicadores que cuenten con más de tres (3) recusaciones fundadas declaradas en procedimientos vinculados a contrataciones públicas, dentro de los dos (2) últimos años.

### CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES

#### **PRIMERA. Vigencia y publicación**

El presente Reglamento Interno del Centro de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas entrará en vigencia el 02 de enero de 2026, siendo de cumplimiento obligatorio para los órganos de dirección, funcionarios, personal administrativo, adjudicadores, miembros de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas y usuarios de los servicios del Centro. La versión oficial será publicada en el portal institucional, garantizando su difusión, transparencia y acceso público.



## **JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO**

### **SEGUNDA. Aplicación de requisitos para nuevas incorporaciones y renovaciones**

Los requisitos establecidos para la incorporación y renovación en la nómina de adjudicadores y miembros de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas serán exigibles a todas las nuevas postulaciones, convocatorias y procesos de renovación que se realicen con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, conforme a los estándares de idoneidad, experiencia, ética e independencia exigidos por la normativa aplicable.

### **TERCERA. Modificación del Reglamento**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrán ser modificadas, ampliadas o actualizadas mediante acuerdo expreso del órgano competente del Centro, previa propuesta debidamente fundamentada de la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa institucional y en las disposiciones aplicables a los Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

**MODIFICADO EL JUEVES 18 DE JUNIO DEL 2026**



# JUNTA DE PREVENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE HUÁNUCO

