



REGLAMENTO INTERNO

DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN
DE DISPUTAS DE LA FUNDACIÓN DORSEY
REINFORCEMENT

Vigencia a partir del 01 de enero del 2026

ÍNDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 2.- OBJETO SOCIAL DEL CARD DORSEY	3
ARTÍCULO 3.- FINALIDAD	3
ARTÍCULO 4.- MISIÓN DEL CARD DORSEY	3
ARTÍCULO 5.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CARD DORSEY	3
ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DEL CARD DORSEY	4
ARTÍCULO 7.- SERVICIOS	4
ARTÍCULO 8.- NORMAS APLICABLES	5
ARTÍCULO 9.- SEDE INSTITUCIONAL	5
TITULO II: ESTRUCTURA ORGANICA	5
ARTÍCULO 10.- ÓRGANOS DEL CENTRO	5
CAPITULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN	6
ARTÍCULO 11.- DENOMINACIÓN.....	6
ARTÍCULO 12.- PERFIL PROFESIONAL.....	6
ARTÍCULO 13.- PROCESO DE NOMBRAMIENTO	6
ARTÍCULO 14.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR	6
ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR	7
ARTÍCULO 16.- IMPEDIMENTOS PARA SER DIRECTOR.....	8
CAPITULO II: ÓRGANO DECISORIO	8
ARTÍCULO 17.- DENOMINACIÓN Y FINALIDAD	8
ARTÍCULO 18.- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR	8
ARTÍCULO 19.- CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR	8
ARTÍCULO 20.- NOMBRAMIENTO Y PROCESO DE SELECCIÓN.....	9
ARTÍCULO 21.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO	9
ARTÍCULO 22.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO	10
ARTÍCULO 23.- SESIONES DEL CONSEJO Y CONFIDENCIALIDAD	11
ARTÍCULO 24.- DECISIONES DEL CONSEJO Y ACTAS	11
ARTÍCULO 25.- TRAMITACIÓN	11
ARTÍCULO 26.- IMPEDIMENTOS E INHIBICIÓN	12
CAPITULO II: ÓRGANO GESTIÓN	12
ARTÍCULO 27.- DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN	12
ARTÍCULO 28.- REQUISITOS DEL SECRETARIO GENERAL	12
ARTÍCULO 29.- PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN.....	13
ARTÍCULO 30.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL.....	13
ARTÍCULO 31.- IMPEDIMENTOS	14
ARTÍCULO 32.- GESTORES DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS	14
ARTÍCULO 33.- NOMBRAMIENTO	14
ARTÍCULO 34.- REQUISITOS.....	14
ARTÍCULO 35.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS GESTORES.....	14
ARTÍCULO 36.- IMPEDIMENTOS	15
TITULO III: NÓMINAS DE ADJUDICADORES	15
ARTÍCULO 37.- FUNCIONES DE LOS ADJUDICADORES	15
ARTÍCULO 38.- OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICADORES	16
ARTÍCULO 39.- RENOVACIÓN DE LAS NÓMINAS.....	18

ARTÍCULO 40.- RENUNCIA O EXCLUSIÓN A LA NÓMINA DE ADJUDICADORES.....	18
TITULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN INTERNA	18
ARTÍCULO 41.- DENOMINACIÓN	18
ARTÍCULO 42.- FUNCIONES	19
ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES	19
ARTÍCULO 44.- INFRACCIONES	20
ARTÍCULO 45.- REGIMEN DE SANCIÓN	20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	21

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno (en adelante, el Reglamento) del Centro de Administración y Resolución de Disputas de la Fundación Dorsey Reinforcement (en adelante, CARD DORSEY o Centro), es de aplicación obligatoria para los órganos directivos, decisorios y de gestión, así como para el personal del Centro que, de manera directa o indirectamente, intervienen en la administración de los servicios que este brinda.

ARTÍCULO 2.- OBJETO SOCIAL DEL CARD DORSEY

El CARD DORSEY es una institución que forma parte de la Fundación Dorsey Reinforcement que tiene por objeto organizar y administrar las juntas de prevención y resolución de disputas en materia de contrataciones públicas y en otras materias.

ARTÍCULO 3.- FINALIDAD

El CARD DORSEY tiene como finalidad consolidarse como un referente institucional en la administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas, promoviendo la prevención temprana y la solución eficiente de controversias durante la ejecución contractual.

ARTÍCULO 4.- MISIÓN DEL CARD DORSEY

El CARD DORSEY tiene como misión administrar de manera eficiente, independiente y especializada juntas de prevención y resolución de disputas, promoviendo la prevención temprana y la solución oportuna de controversias durante la ejecución de contratos, particularmente en el ámbito de la contratación pública, garantizando procedimientos transparentes, técnicamente sólidos y orientados a fortalecer la seguridad jurídica y la confianza en los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ARTÍCULO 5.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CARD DORSEY

1. El CARD DORSEY tiene las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) La administración y organización de manera eficiente de las juntas de prevención y resolución de disputas que se encarguen.
 - b) La designación de adjudicadores en procesos administrados.
 - c) La resolución de incidentes relativos a la recusación y remoción de adjudicadores de los procesos administrados.

- d) La elaboración y actualización de las nóminas de adjudicadores.
- e) La capacitación y formación continua.
- f) La conservación de actuaciones de los diferentes mecanismos de solución de controversias.
- g) La implementación de reglamentos internos, directivas, instructivos que resulten necesarios para administrar y organizar con eficiencia los procesos bajo su cargo.
- h) La elaboración de cuantos informes y dictámenes se le soliciten sobre los temas diversos que suscite la administración y organización de la junta de prevención y resolución de disputas.
- i) Las demás que establezcan los Reglamentos y demás disposiciones del CARD DORSEY.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DEL CARD DORSEY

1. El CARD DORSEY tiene las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la neutralidad, imparcialidad y adecuada organización en la administración de las juntas de prevención y resolución de disputas.
- b) Asegurar la confidencialidad de las actuaciones desarrolladas en el marco de las juntas de prevención y resolución de disputas a su cargo.
- c) Administrar y custodiar la documentación vinculada a las juntas de prevención y resolución de disputas, conforme a la normativa aplicable.
- d) Velar que los órganos que conforman el CARD DORSEY ejerzan de manera oportuna y diligente las funciones, atribuciones y obligaciones que les han sido reglamentariamente asignadas.
- e) Velar por la transparencia, eficiencia e innovación en la administración.
- f) Implementar mejoras continuas en la prestación de los servicios.
- g) Cumplir y hacer cumplir con las normas internas y los estándares de calidad obtenidos.
- h) Las demás que establezcan los Reglamentos y demás disposiciones emitidas por el CARD DORSEY.

ARTÍCULO 7.- SERVICIOS

1. El CARD DORSEY tiene los siguientes servicios:

- a) Administración y organización de juntas de prevención y resolución de disputas.
- b) Servicio de resolución de recusación de adjudicadores.
- c) Emisión de constancias, certificaciones y copias certificadas de las actuaciones en los procesos administrados.
- d) Conservar los expedientes electrónicos.
- e) Organizar capacitaciones y formación continua en métodos alternativos de resolución de controversias.

ARTÍCULO 8.- NORMAS APLICABLES

1. El CARD DORSEY se rige por las siguientes normas aplicables:

- a) Reglamento de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- b) Código de Ética del CARD DORSEY.
- c) Tarifario del servicio de JPRD.
- d) Procedimiento de incorporación y renovación a la nómina de adjudicadores del CARD DORSEY.
- e) Las directivas y disposiciones emitidas por los órganos de Dirección y Decisorio.

ARTÍCULO 9.- SEDE INSTITUCIONAL

El CARD DORSEY tiene como sede principal la ciudad de Lima, ubicada en la Av. Arenales N.º 773, Oficina 402, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima. Asimismo, podrá contar con oficinas de enlace en otros departamentos del territorio nacional, conforme a las necesidades del servicio.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 10.- ÓRGANOS DEL CENTRO

1. El CARD DORSEY se encuentra conformada por los siguientes órganos, organizados de acuerdo con su estructura interna y el respectivo orden jerárquico:
- a) Órgano de Dirección.
 - b) Órgano Decisorio.
 - c) Órgano de Gestión.

CAPITULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11.- DENOMINACIÓN

El Director es la máxima autoridad del CARD DORSEY, encargado de dirigir las estrategias y planes para gestión institucional.

ARTÍCULO 12.- PERFIL PROFESIONAL

1. El perfil mínimo requerido para ocupar el cargo de Director, son:
 - a) Título profesional de Derecho, Administración u otra carrera afín (debidamente acreditado en SUNEDU).
 - b) Experiencia profesional con ejercicio no menor de tres (3) años en la administración de mecanismos de solución de controversias.
 - c) Contar con estudios de especialización en mecanismos de solución de controversias, contratación pública y arbitraje.
 - d) No contar con antecedentes penales ni sentencia condenatoria por delito doloso.

ARTÍCULO 13.- PROCESO DE NOMBRAMIENTO

1. La Junta de Accionistas de la Fundación Dorsey Reinforcement presentarán sus propuestas de profesionales para la designación del Director, los cuales deberán cumplir con los requisitos contenidos en el presente Reglamento.
2. En sesión extraordinaria, la Junta de Accionistas evalúa los perfiles profesionales y votan el nombramiento del Director, dicho nombramiento es comunicado al profesional elegido dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
3. El Director es nombrado por un período de dos (02) años, pudiendo reelegido indefinidamente.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

1. El Director cuenta con todos los poderes procedimentales, materiales y normativos necesarios; siempre que no sean competencias de otros órganos del Centro, para cumplir con las siguientes funciones:
 - a) Ejercer la representación institucional del CARD DORSEY ante autoridades públicas y privadas, nacionales o internacionales.
 - b) Dirigir y supervisar la gestión estratégica, administrativa y económica del Centro.

- a) Asegurar la correcta aplicación de reglamentos, normas internas y demás disposiciones que regulan el funcionamiento del CARD DORSEY.
- b) Proponer nuevos reglamentos o modificaciones a los reglamentos existentes al órgano decisorio.
- c) Emitir Directivas de carácter general destinadas a interpretar, precisar o complementar la normativa del CARD DORSEY, aplicables a los procesos en trámite desde el día siguiente de su publicación en los medios institucionales.
- d) Nombrar, renovar o remover a los miembros del órgano decisorio para los servicios de arbitraje y juntas de prevención y resolución de disputas.
- e) Nombrar y remover a la Secretaría General, conforme a la normativa interna.
- f) Fijar y modificar el tarifario de los servicios de arbitraje y juntas de prevención y resolución de disputas, así como las tasas administrativas correspondientes, conforme a criterios institucionales.
- g) Gestionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad y antisoborno en la prestación de los servicios del CARD DORSEY.
- h) Promover relaciones institucionales y proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales especializadas en mecanismos de solución de controversias.
- i) Ejercer las demás funciones que le atribuyan los Reglamentos y demás disposiciones del CARD DORSEY.

ARTÍCULO 15.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

1. El Director del CARD DORSEY, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer el cargo con imparcialidad, transparencia, confidencialidad, lealtad y diligencia.
- b) Garantizar el cumplimiento e interpretación adecuada de los reglamentos, normas internas y demás disposiciones que regulan el funcionamiento del CARD DORSEY.
- c) Guardar confidencialidad respecto de los procedimientos administrados.
- d) Nombrar oportunamente a los integrantes de los órganos decisorios y de gestión, conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la presente normativa interna, informando a la Junta de Accionistas de la Fundación Dorsey.
- e) Ejecutar las estrategias institucionales y planes de desarrollo aprobados, orientando la gestión al cumplimiento de los fines y objetivos del CARD DORSEY.

- f) Supervisar el funcionamiento de los órganos del CARD DORSEY y adoptar las medidas correctivas necesarias ante eventuales desviaciones o incumplimientos.
- g) Promover la mejora continua de los procesos administrados y asegurar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.
- h) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas conforme a la normativa interna, siempre que no invadan competencias de otros órganos.

ARTÍCULO 16.- IMPEDIMENTOS PARA SER DIRECTOR

- 1. El Director no podrá luego de su designación desempeñarse como adjudicador, ni abogado o asesor de las partes, bajo ninguna circunstancia en los procesos administrados por el CARD DORSEY.
- 2. El Director no podrá contar con sentencia firme por delito doloso o tener antecedentes penales, en particular en agravio del Estado.
- 3. El Director no podrá trabajar en un otras instituciones arbitrales o de junta de prevención y resolución de disputas o similar hasta después de seis (6) meses de haber dejado el cargo, así como revelar información relativa de los procesos administrados, bajo responsabilidad civil.

CAPÍTULO II: ÓRGANO DECISORIO

ARTÍCULO 17.- DENOMINACIÓN Y FINALIDAD

- 1. El Órgano Decisorio del CARD DORSEY se denomina como Consejo Superior de Arbitraje y Junta de Prevención y Resolución de Disputas (en adelante, Consejo Superior).
- 2. El Consejo Superior es el órgano encargado de adoptar decisiones que impactan directamente sobre la organización y administración de arbitrajes y las juntas de prevención y resolución de disputas, referidas a la designación de árbitros o adjudicadores, así como resolver las solicitudes de recusación y los procedimientos sancionadores contra los árbitros, adjudicadores u otros intervinientes a las juntas de prevención y resolución de disputas, entre otros.

ARTÍCULO 18.- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior contará con un máximo de cinco (5) miembros de trayectoria profesional y académica, integrada por un presidente, un vicepresidente y tres (3) consejeros.

ARTÍCULO 19.- CALIFICACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR

- 1. Los miembros del Consejo Superior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional de la carrera de derecho, ingeniería o arquitectura, debidamente inscrito en SUNEDU.
- b) Acreditar experiencia profesional no menor de diez (10) años en mecanismos de solución de controversias.
- c) Contar con prestigio profesional y moral.
- d) Contar con solida formación y experiencia en arbitraje, juntas de prevención y resolución de disputas y contrataciones públicas.
- e) No contar con antecedentes penales o judiciales, ni con sentencia firme condenatoria por delito doloso, y no haber sido sancionado por el respectivo colegio profesional.

ARTÍCULO 20.- NOMBRAMIENTO Y PROCESO DE SELECCIÓN

- 1. Los miembros del Consejo Superior que serán nombrados por el órgano de dirección del CARD DORSEY por un periodo de dos (2) años, pudiendo reelegido por igual plazo.
- 2. Para la designación de un miembro de Consejo Superior, el órgano directivo deberá contar, como mínimo, con tres (3) perfiles profesionales preseleccionados, a través de una convocatoria interna por invitación.
- 3. La selección se efectuará sobre la base de una evaluación objetiva e integral que comprenderá como mínimo el análisis de la hoja de vida de cada postulante, así como la realización de una entrevista personal, destinada a evaluar la idoneidad, experiencia y competencias del postulante.
- 4. Concluido el proceso de evaluación y determinada la aptitud del postulante seleccionado, el órgano directivo procederá a comunicar formalmente el resultado al candidato elegido.
- 5. El órgano directivo deberá dar cuenta de la designación a la Junta de Accionistas de la Fundación Dorsey Reinforcement.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

- 1. Los miembros del Consejo Superior tendrán las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Designar, sustituir y remover a adjudicadores.
 - b) Resolver cuestiones relacionadas a las recusaciones contra los adjudicadores, así como las cuestiones de las remociones de éstos.
 - c) Resolver los procedimientos sancionadores seguidos a los adjudicadores y demás intervinientes en la junta de prevención y resolución de disputas, conforme lo dispuesto en el Reglamento, en el Código de Ética y demás disposiciones.

- d) Imponer sanciones de suspensión y separación de los adjudicadores que formen parte de la nómina o cualquier otra sanción que considere pertinente respecto a quienes que participen en el proceso.
- e) Proponer al órgano directivo todas las modificaciones que estime necesarias efectuar a los Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulen el Centro.
- f) Elaborar y actualizar una lista de personas que, por su capacidad, experiencia, solvencia e integridad moral, puedan desempeñarse como adjudicadores y conformar la Nómina de Adjudicadores del CARD DORSEY.
- g) Absolver consultas generales relacionadas con la interpretación o aplicación de los Reglamentos del CARD DORSEY.
- h) Declinar de la administración de una Junta de Prevención y Resolución de Disputas cuando considere, a su solo criterio, que existen razones justificadas para hacerlo.
- i) Emitir Notas Prácticas orientadas a complementar, regular o implementar los Reglamentos facilitando su adecuada aplicación.
- j) Elaborar los informes o reportes que consideren pertinentes o que le sean requeridos por otros órganos del Centro o por autoridades competentes.
- k) Fijar o reajustar los gastos administrativos y honorarios de adjudicadores, cuando corresponda.
- l) La aprobación de la Tabla de Aranceles de gastos administrativos y honorarios de adjudicadores, así como, proponer o determinar la devolución parcial o total de honorarios de adjudicadores, cuando corresponda.
- m) Las demás que fueran necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO SUPERIOR

1. Los miembros del Consejo Superior tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Convocar y participar en las sesiones del Consejo, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y en el marco de las competencias que le correspondan.
- b) Analizar, formular observaciones y aprobar los proyectos de resolución sometidos a su consideración, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, garantizando su solidez jurídica y coherencia institucional.
- c) Ejercer la representación institucional del Centro en actividades académicas, técnicas, nacionales o internacionales, cuando sea designado para tal efecto.

- d) Mantener en todo momento una conducta ética, imparcial y diligente.
- e) Guardar confidencialidad respecto a las juntas de prevención y resolución de disputas administrados.

ARTÍCULO 23.- SESIONES DEL CONSEJO Y CONFIDENCIALIDAD

1. El Consejo, sesionará las veces que sea necesario a fin de cumplir con sus funciones. Las sesiones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, mediante los medios tecnológicos que garanticen la adecuada participación y deliberación de sus integrantes.
2. La convocatoria deberá ser realizada por la Secretaría General. Cuando el presidente no pueda asistir a alguna de las sesiones, será reemplazado por el vicepresidente. La sesión se celebrará válidamente con la asistencia de tres (3) consejeros.
3. Las sesiones del Consejo y su deliberación tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todos los que participen en ella, a cualquier título. Los documentos sometidos al Consejo o que emanen de él o de la Secretaría en la administración de los procesos son comunicados exclusivamente a los miembros del Consejo y de la Secretaría.
4. Solo pueden asistir a las sesiones del Consejo, sus miembros y el Secretario General, quien concurre con voz pero sin voto y puede acompañarse de uno o más miembros de la Secretaría. Excepcionalmente, el Presidente del Consejo o quien haga sus veces, puede invitar a otras personas a asistir a las sesiones, quienes están obligadas a respetar su carácter confidencial.

ARTÍCULO 24.- DECISIONES DEL CONSEJO Y ACTAS

1. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión al momento de cada votación. En caso de empate, decide el Presidente o quien haga sus veces. Todos los consejeros deben pronunciarse, salvo que les afecte alguna causal que motive su inhibición.
2. Las sesiones del Consejo constarán en un Libro de Actas, que lleva y mantiene en custodia el Secretario General. Las actas serán suscritas por el Presidente o el Vicepresidente en representación de los miembros del Consejo y del Secretario General. Las firmas podrán ser digitales o escaneadas, teniendo la misma validez que la firma manuscrita.

ARTÍCULO 25.- TRAMITACIÓN

1. Los documentos que sean sometidos a consideración del Consejo Superior, serán canalizados y comunicados exclusivamente por la Secretaría General, a efectos de dar inicio al trámite del procedimiento respectivo, conforme a la forma y plazos previstos en los Reglamentos, Directivas y Códigos del CARD DORSEY.

2. El Consejo Superior, atendiendo a la naturaleza y complejidad del asunto sometido a su conocimiento, podrá sesionar de manera virtual o adoptar acuerdos mediante comunicación electrónica, garantizando en todo momento la deliberación y decisión válidas.
3. Compete a la Secretaría General efectuar la notificación formal de las decisiones adoptadas por el Consejo a las partes involucradas, asegurando su debida comunicación y dejando constancia expresa de dicha actuación en el expediente correspondiente.

ARTÍCULO 26.- IMPEDIMENTOS E INHIBICIÓN

1. Los miembros del Consejo no pueden intervenir como adjudicadores o asesores de las partes en los procesos administrados por el CARD DORSEY.
2. Asimismo, los miembros del Consejo no pueden ser nombrados directamente como adjudicadores por el Consejo. No obstante, pueden desempeñarse como adjudicadores cuando sean designados por las partes, por los coadjudicadores o conforme a cualquier otro procedimiento de designación convenido por las partes.
3. Cuando un miembro del Consejo este involucrado, a cualquier título, en un caso sometido a decisión del Consejo, debe manifestarlo al Secretario General desde el momento en que toma conocimiento de dicha situación y debe inhibirse de participar en dicha decisión.
4. La persona afectada por un impedimento debe retirarse de la sesión cuando el caso sea conocido y no participar en los debates y en la toma de decisiones del Consejo respecto de dicho caso. Asimismo, no debe recibir documentación ni información alguna relacionada con el caso.

CAPÍTULO II: ÓRGANO GESTIÓN

ARTÍCULO 27.- DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN

1. El Órgano de Gestión del CARD DORSEY es su Secretaría General, quien se encuentra integrada por los siguientes:
 - a) La Secretaría General.
 - b) Los Gestores de juntas de prevención y resolución de disputas.
2. La Secretaría General esta encargada de asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos legales para la adecuada organización y administración de las juntas de prevención y resolución de disputas.

ARTÍCULO 28.- REQUISITOS DEL SECRETARIO GENERAL

1. Para ser designado como Secretario General del CARD DORSEY se requiere, cuando menos, lo siguiente:

- a) Poseer el grado académico de Bachiller o título profesional en Derecho, debidamente acreditado ante SUNEDU.
- b) Tener conocimientos y experiencia en mecanismos alternativos de solución de controversias.
- c) Contar con experiencia no menor de tres (3) años en mecanismos alternativos de solución de controversias.

ARTÍCULO 29.- PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y SELECCIÓN

1. El Secretario General es nombrado y removido, en caso de mediar causa justificada, por el órgano directivo del CARD DORSEY, por el periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.
2. El procedimiento para la elección y designación del Secretario General se realiza a través de una convocatoria interna por invitación realizada por el Director. La selección se efectuará sobre la base de una evaluación objetiva e integral que comprenderá como mínimo el análisis de la hoja de vida de cada postulante, así como la realización de una entrevista personal, destinada a evaluar la idoneidad, experiencia y competencias del postulante.

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO GENERAL

1. Son funciones del Secretario General, las siguientes:
 - a) Recibir las solicitudes de administración y demás comunicaciones y documentos dirigidos al CARD DORSEY, cumpliendo con los trámites y prerrogativas que le confieren los Reglamentos.
 - b) Actuar conforme a los Reglamentos del CARD DORSEY.
 - c) Actuar como secretario en procesos de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas administrados por el CARD DORSEY, directamente o a través de la designación de gestores, delegándoles las atribuciones propias de su función.
 - d) Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente y eficaz administración de los procesos, así como supervisar su adecuado desarrollo.
 - e) Efectuar las liquidaciones y reliquidaciones de los gastos administrativos y honorarios de los adjudicadores, de conformidad con los Reglamentos y tomar cualquier decisión referida a la ejecución de dichas liquidaciones.
 - f) Tramitar los cobros de honorarios y gastos administrativos de los procesos organizados y administrados en coordinación con los gestores.
 - g) Actuar como secretario del Consejo, participando en todas sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.

- h) Coordinar con el Consejo la actualización de la Nómina de Adjudicadores del CARD DORSEY.
- i) Supervisar y monitorear el desempeño de los gestores.
- j) Emitir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los procesos administrados por el CARD DORSEY, incluyendo las referidas a la acreditación de los adjudicadores.
- k) Preparar notas, guías, formatos y otros documentos para información de las partes y los adjudicadores o que sean necesarios para la conducción del proceso, así como informes para el Consejo sobre el estado de los casos.
- l) Custodiar y mantener al día los libros de actas de las sesiones del Consejo Superior.
- m) Coordinar la realización de los programas de difusión y capacitación.
- n) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo, adicionales a las establecidas en los respectivos Reglamentos o las que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 31.- IMPEDIMENTOS

El Secretario General está impedido de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los procesos administrados por el CARD DORSEY.

ARTÍCULO 32.- GESTORES DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

El Gestor de la JPRD, es una persona natural que, en ejercicio de sus derechos civiles, brinda soporte técnico y jurídico al adjudicador o adjudicadores en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 33.- NOMBRAMIENTO

El nombramiento del Gestor de juntas de prevención y resolución de disputas, la realiza el Secretario General dentro de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- REQUISITOS

Para ser designado como Gestor de junta de prevención y resolución de disputas se requiere haber obtenido el grado de Bachiller en Derecho, con no menos de un (01) año de experiencia.

ARTÍCULO 35.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS GESTORES

1. Son funciones y obligaciones de los gestores, los siguientes:
 - a) Asistir a los adjudicadores en el desarrollo de las actuaciones de los procesos que tenga a su cargo.

- b) Elaborar los circulares, comunicados, cartas y actas de las reuniones, visitas de obra y audiencias, en coordinación con los miembros de las juntas de prevención y resolución de disputas.
- c) Comunicar debida y oportunamente todas las peticiones, solicitudes y otros a los adjudicadores.
- d) Notificar las actuaciones debida y oportunamente a las partes.
- e) Mantener el carácter confidencial de la información y de las reuniones mantenidas durante el desarrollo del procedimiento.
- f) Expedir razones de oficio o a pedido de los adjudicadores dentro del proceso.
- g) Mantener debidamente actualizados, organizados y completos los expedientes físicos y digitales a su cargo.
- h) Comunicar al Secretario General del retraso y de las dilaciones injustificadas en la tramitación de los procesos a su cargo.
- i) Coordinar con al Secretario General el estado de pagos de los casos asignados.
- j) Informar al Secretario General, con la debida anticipación, la realización de visitas a obra, reuniones y cualquier otra solicitud que se requiera para su adecuado desarrollo.
- k) Ejercer los demás deberes y obligaciones que establezca el órgano directivo, le delegue el Secretario General, que están establecidos en el Reglamento respectivo o fueren inherentes a su cargo.
- l) Informar semanalmente al Secretario General el estado de los procesos a su cargo, a través de medios escritos o digitales que dejen constancia del informe.

ARTÍCULO 36.- IMPEDIMENTOS

El gestor de la junta de prevención y resolución de disputas está impedida de intervenir en calidad de asesor, abogado o representante de alguna de las partes, en los procesos administrados por el CARD DORSEY.

TÍTULO III: NÓMINAS DE ADJUDICADORES

ARTÍCULO 37.- FUNCIONES DE LOS ADJUDICADORES

1. El adjudicador debe cumplir con las siguientes funciones:
 - a) Asistir en la prevención de conflictos y gestión temprana de disputas.

- b) Emitir opiniones consultivas sobre temas contractuales o técnicos.
- c) Resolver controversias mediante decisiones vinculantes.
- d) Conducir audiencias garantizando la imparcialidad, debido proceso e igualdad.
- e) Supervisar cronogramas procesales.
- f) Registrar y publicar decisiones, así como los recursos impuestos en el PLADICOP.
- g) Participar en capacitaciones institucionales obligatorias.
- h) Cumplir con políticas de calidad, antisoborno ISO.
- i) Reportar cualquier intento de corrupción al canal de denuncias.
- j) Actuar con independencia, transparencia y confidencialidad en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 38.- OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICADORES

1. El adjudicador debe cumplir con las siguientes obligaciones:
 - a) Cumplir estrictamente el Reglamento de la JPRD, 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) Reportar incidentes de corrupción o irregularidades.
 - g) Abstenerse de intervenir en procesos con conflicto de interés.
2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a lo previsto en el Código de Ética del CARD DORSEY y se aplicará supletoriamente el Código de Ética para Arbitrajes y Juntas de Prevención y Resolución de Disputas en Contrataciones Públicas del OECE, contenido en la Resolución N° D000058-2025-OSCE - PRE.

ARTÍCULO 37.- REQUISITOS DE INCORPORACIÓN A LA NÓMINA DE ADJUDICADORES

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

- a) Presentar su solicitud, ficha de inscripción debidamente llenadas y firmadas.
- b) Presentar su hoja de vida documentada.
- c) Presentar su declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.
- d) Acreditar la condición profesional de abogado, ingeniero, arquitecto, mediante copia del título profesional expedido por una universidad acreditada por la SUNEDU.
- e) Contar con experiencia profesional no menor de dos (2) años como proyectista, adjudicador, supervisor o residente, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos.
- f) En caso de obras, el adjudicador único o presidente de una JPRD, debe necesariamente ser ingeniero o arquitecto con experiencia acreditada como proyectista, adjudicador, supervisor o residente, y/o con experiencia en gestión y/o administración contractual y/o gestión de proyectos. En caso de contratos de suministro, el adjudicador único debe contar con conocimiento y/o experiencia en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Tener conocimiento y capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, Junta de Resolución de Disputas - Dispute Boards (DB), Arbitraje y Derecho Administrativo, acreditados con certificados que evidencien no menos de sesenta (60) horas académicas.
- h) No contar con más de tres (3) recusaciones fundadas resueltas en arbitrajes sobre contrataciones públicas en los dos últimos años, ni con inhabilitación o con suspensión de la función arbitral establecidas por el Consejo de Ética, en tanto estén vigentes dichas sanciones.
- i) No estar incurso en los supuestos de impedimento establecidos en el artículo 327 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N.º 32069.
- j) Adjuntar constancia de pago por concepto de solicitud de incorporación a la nómina, conforme al Reglamento de Tarifas.

ARTÍCULO 38.- PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

1. El procedimiento de incorporación a las Nóminas de Adjudicadores del CARD DORSEY se contempla en dos modalidades:

- a) Por invitación directa del Consejo Superior a los profesionales de reconocido prestigio profesional, capacidad intelectual y trayectoria ética. Efectuada la invitación, el profesional tiene el plazo de diez (10) días hábiles para responder manifestando su aceptación o

declinación a la invitación. De producirse la aceptación, el Consejo Superior emitirá la comunicación correspondiente, disponiendo que la Secretaría General expida las certificaciones que resulten pertinentes.

- b) A solicitud del interesado o en el marco de convocatorias periódicas. En estos supuestos, el Consejo evaluará la postulación y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, comunicando su decisión a través de la Secretaría General.

ARTÍCULO 39.- RENOVACIÓN DE LA NÓMINA

1. En el último mes del año que vence sus registros, el Consejo Superior debe requerir a los adjudicadores de las nóminas del CARD DORSEY que en el término de cinco (05) días hábiles actualicen sus hojas de vida y de resumen.
2. El Consejo Superior puede prescindir motivadamente de lo establecido en el numeral anterior en los casos donde el adjudicador haya sido incorporado por invitación y(o) cuente con notable prestigio profesional.
3. Con o sin la actualización respectiva, el Consejo debe determinar la ratificación o no de los adjudicadores por el plazo de dos años con nuevos requisitos de ser necesario.
4. La Decisión que contiene la ratificación de los adjudicadores de la Nómina del CARD DORSEY es irrecurrible.

ARTÍCULO 40.- RENUNCIA O EXCLUSIÓN A LA NÓMINA

1. En todo momento, los adjudicadores incorporados a la nómina del CARD DORSEY pueden renunciar a su incorporación sin expresión de causa. La renuncia no implica la devolución de la tarifa de incorporación, de ser el caso.
2. Las incorporaciones a la nómina del CARD DORSEY se extinguen por:
 - a) Término de la vigencia, sin ratificación.
 - b) Fallecimiento.
 - c) Renuncia.
 - d) Separación, como resultado del procedimiento disciplinario por falta de ética.

TÍTULO IV: ÓRGANO DE GESTIÓN INTERNA

ARTÍCULO 41.- DENOMINACIÓN

El Área de Administración es el órgano de apoyo encargado de velar por el adecuado funcionamiento operativo y logístico del CARD DORSEY, así como de convocar, calificar y contratar al personal que trabajará en el Centro. Su finalidad es asegurar la eficiencia institucional, la sostenibilidad económica y el cumplimiento eficiente de los procedimientos administrativos vinculados a la gestión de casos y al desarrollo de las actividades del CARD DORSEY, pudiendo contar para cumplir los fines la asistencia contable o legal externa.

ARTÍCULO 42.- FUNCIONES

El Área de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el adecuado funcionamiento del CARD DORSEY desde el ámbito operativo y logístico.
- b) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas y el soporte necesario para el desarrollo de los servicios que presta el CARD DORSEY.
- c) Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros requeridos para el cumplimiento de los fines del CARD DORSEY.
- d) Organizar y conducir los procesos de reclutamiento, evaluación, designación y control del personal que interviene en la gestión de los mecanismos de solución de controversias.
- e) Mantener el orden, la seguridad y el correcto uso de las instalaciones físicas y plataformas virtuales del CARD DORSEY.
- f) Implementar las políticas internas de administración de personal, selección, evaluación y capacitación.
- g) Promover el cumplimiento del Reglamento Interno, el Código de Ética y las políticas de compliance institucional.
- h) Elaborar informes de gestión y propuestas de mejora continua.
- i) Asegurar la transparencia y trazabilidad de los procesos internos, en concordancia con los sistemas de certificación y estándares de calidad adoptados por el CARD DORSEY.

ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES

1. Son obligaciones del Área de Administración, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente con las funciones asignadas y los plazos establecidos por el órgano directivo.
- b) Mantener la confidencialidad de toda información y documentación vinculada a los casos o asuntos institucionales.

- c) Guardar conducta ética, neutral e imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- d) Conservar y proteger los bienes, equipos, archivos y recursos del CARD DORSEY.
- e) Evitar cualquier conflicto de interés o acto que pueda afectar la imagen, independencia o reputación del CARD DORSEY.
- f) Observar las disposiciones del Reglamento Interno, el Código de Ética y las directivas emitidas por el órgano directivo.

ARTÍCULO 44.- INFRACCIONES

1. Constituyen infracciones administrativas del personal del Área de Administración, las siguientes:
 - a) El incumplimiento reiterado o injustificado de sus funciones y obligaciones.
 - b) La alteración, pérdida, manipulación o uso indebido de información confidencial o documentos del CARD DORSEY.
 - c) La utilización indebida de los bienes, equipos o recursos institucionales.
 - d) La inobservancia de las directivas, políticas o procedimientos internos.
 - e) La falta de respeto, trato inadecuado o conducta impropia en el entorno laboral.
 - f) Cualquier acto de corrupción, falsedad, conflicto de interés o conducta contraria al Código de Ética.

ARTÍCULO 45.- REGIMEN DE SANCIÓN

1. Las infracciones cometidas por el personal del Área de Administración serán sancionadas conforme a su gravedad, de acuerdo con la siguiente calificación:
 - a) Leves (amonestación verbal o escrita).
 - b) Graves (suspensión temporal o separación del cargo).
 - c) Muy graves (destitución definitiva y/o inhabilitación para ejercer funciones dentro del Centro).
2. La imposición de sanciones se realiza mediante informe motivado emitido por la Dirección o la secretaria general, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento.
3. Es los casos en que la infracción revista carácter ético o afecte la integridad del CARD DORSEY el expediente será remitido al Consejo Superior o al órgano competente, según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO. - El Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026 el cual resultará aplicable para todos los órganos de gobierno, funcionarios, personal administrativo, profesionales vinculados y usuarios del CARD DORSEY.

SEGUNDO. - En todo lo que no se encuentre regulado por el presente Reglamento, se aplicará lo que la Ley establezca, así como lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita el CARD DORSEY, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.