

## C D I

Esta norma fue consultada a través de InfoLEG, base de datos del Centro de Documentación e Información, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS****Resolución N° 518/2014**

Bs. As., 1/4/2014

VISTO el Expediente N° S04:0043301/2012 del registro de este Ministerio, la Ley N° 26.589, el Decreto N° 1467 del 22 de setiembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 10 de la citada Ley, se incorpora la figura de Profesional Asistente en el marco de la mediación prejudicial obligatoria.

Que la mencionada norma establece que los Mediadores podrán contar, previo consentimiento de la totalidad de las partes, con la colaboración de profesionales formados en disciplinas afines al conflicto que sea materia de la mediación y cuyas especialidades se establecerán por vía reglamentaria.

Que los artículos 11 y 12 de la Ley N° 26.589 establecen los requisitos para ser Profesional Asistente e inscribirse en el Registro respectivo.

Que asimismo el artículo 9°, inciso g) del Anexo I al Decreto N° 1467/11, faculta a este Ministerio a establecer los requisitos para cumplir con las exigencias de los incisos a), b), c) y f) del mismo artículo.

Que entre ellas se menciona el de poseer título universitario o terciario con las especialidades que establezca la Autoridad de Aplicación.

Que en tal sentido, resulta conveniente establecer la habilitación de grado necesaria dentro de la LEY DE EDUCACION SUPERIOR N° 24.521, así como las disciplinas y especialidades que conformarán el plexo de profesiones a registrar, tomando las publicadas por la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA (CONEAU) dependiente del MINISTERIO DE EDUCACION

Que resulta necesario que el Profesional Asistente acredite la matrícula habilitante de la jurisdicción, cuando su ejercicio profesional así lo requiera.

Que resulta conveniente delegar en la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS la determinación de la formación básica en mediación que deberán acreditar los aspirantes a integrar el REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA), así como también la capacitación continua para su permanencia.

Que hasta tanto se apruebe y sea exigible el plan de Formación Básica para Profesionales Asistentes resulta conveniente convalidar como asimilable la Formación Básica en mediación que acrediten los aspirantes, que fuera homologada por la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS o sus antecesoras.

Que por el artículo 1° de la Resolución M.J. y D.H. N° 2740 del 4 de diciembre de 2012, se encomendó a la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS la administración del REGISTRO NACIONAL DE MEDIACION por lo que dicha área deberá tener a su cargo el REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA).

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de este Ministerio ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 22, inciso 21 de la Ley de Ministerios (T.O. 1992) y sus modificatorias, 34 de la Ley N° 26.589 y 9° del Anexo I al Decreto N° 1467/11.

Por ello,

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébase el REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA) que como ANEXO I forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2° — Establécese la obligatoriedad de los Cursos “Alcances del Rol del Profesional Asistente” o Formación Básica para Profesionales Asistentes, como requisito para los aspirantes al REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA).

ARTICULO 3° — Delégase en la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS la determinación y aprobación de los contenidos del curso de Formación Básica para Profesionales Asistentes, como la Formación Continua, para el ingreso y permanencia en el REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA).

ARTICULO 4° — Fijase, desde la puesta en marcha y hasta el día 31 de diciembre de 2014, como requisito a los efectos de la acreditación de formación para los aspirantes a ingresar al REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA) la presentación de certificados emitidos tanto por la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS, sus antecesoras o instituciones formadoras habilitadas por este MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS. Con posterioridad a dicha fecha solamente serán admitidos los aspirantes que hubieren cumplido con la Formación Básica para Profesionales Asistentes que se dictará conforme el artículo 3° de la presente resolución.

ARTICULO 5° — Las profesiones habilitadas a inscribirse en el REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA) serán las publicadas por la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA (CONEAU) dependiente del MINISTERIO DE EDUCACION.

ARTICULO 6° — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. JULIO C. ALAK, Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

ANEXO I

## REGLAMENTO DEL REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES

### CAPITULO I

#### 1. REQUISITOS DE INSCRIPCION.

1.1. Para acceder al REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA), el aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1.1.1. Acreditar su identidad con Documento Nacional de Identidad y su fotocopia.

1.1.2. Título universitario de formación científica, profesional, docente o técnica o, en su caso, Título de enseñanza superior no universitaria de carácter instrumental, en formación docente, humanística, social, artística o técnico-profesional, de acuerdo con la LEY DE EDUCACION SUPERIOR N° 24.521.

1.1.2.1. La acreditación de la documentación deberá ser con diploma original más copia simple para el Legajo o fotocopia certificada. Los títulos extranjeros deberán contar con la reválida nacional.

1.1.3. Constancia de aprobación de la Formación Básica para Profesionales Asistentes, en original y copia, o copia certificada.

1.1.4. Antigüedad profesional de TRES (3) años y vigencia en la matrícula con certificación del Colegio Profesional de la jurisdicción cuando sea obligatorio.

1.1.5. "Certificado de Antecedentes Penales" y el de inhabilitaciones comerciales o civiles actualizado.

1.1.6. No estar excluido del REGISTRO NACIONAL DE MEDIACION.

1.1.7. Obtener el pronunciamiento favorable de la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS, en el supuesto de tratarse de un aspirante con renuncia aceptada y/o sanciones disciplinarias.

1.1.8. No estar sancionado por cuestiones disciplinarias por el Colegio Profesional, entidad u organismo con control sobre su matrícula profesional, para el caso de ser exigible para su profesión.

1.1.9. Constancia de inscripción vigente ante la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (AFIP).

1.1.10. Proporcionar:

1.1.10.1. Un domicilio constituido en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.

1.1.10.2. UNA (1) línea telefónica perteneciente al domicilio constituido.

1.1.10.3 UNA (1) dirección de correo electrónico a la cual se le notificarán, con carácter de fehaciente las comunicaciones del REGPA.

1.1.11. Declarar bajo juramento su compromiso a desempeñarse personalmente en las mediaciones en que sea requerido y acepte.

1.1.12. Declarar no estar incurso en las incompatibilidades del artículo 41, incisos a) y c) de la Ley N° 26.589 y normas concordantes de las respectivas profesiones.

1.1.13. Presentar DOS (2) fotografías tipo carnet, actualizadas.

1.1.14. Registrar su firma ológrafa y sello.

1.1.15. Al aspirante que no hubiere cumplido con los requisitos de matriculación se le aplicarán las previsiones del artículo 21 de la Ley N° 19.549 y sus modificatorias, lo que habilitará a la destrucción de la documentación presentada una vez declarada la caducidad, previa notificación fehaciente para que retire la documentación en un plazo de DIEZ (10) días.

## CAPITULO II

### 2. SITUACIONES DEL PROFESIONAL ASISTENTE ANTE EL REGISTRO.

2.1. El Profesional Asistente inscripto en el REGPA estará encuadrado en alguno de los siguientes supuestos:

2.1.1. Habilitado plenamente ante el REGPA: pudiendo actuar en las mediaciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 26.589.

2.1.2. Suspendido del REGPA: A partir de la notificación del acto administrativo que impone la sanción deberá concluir su intervención en los casos asignados en trámite y por el período determinado en la misma, no podrá desempeñarse en nuevos.

2.1.3. Excluido del REGPA: A partir de la notificación del acto administrativo que impone la sanción, no podrá desempeñarse en los casos que tuviera pendientes ni ser designado en nuevos.

2.1.4. Renunciado ante el REGPA: El procedimiento en este caso será el siguiente:

2.1.4.1. La solicitud deberá presentarse por escrito con la firma y sello del Profesional Asistente.

2.1.4.2. A partir de la fecha que el Profesional Asistente lo manifieste, el Registro lo excluirá del listado publicado en la página web de este Ministerio.

2.1.4.3. El titular de la SECRETARIA DE JUSTICIA aceptará la renuncia, una vez que el Profesional Asistente hubiere culminado las mediaciones en las que estuviese interviniendo.

2.1.4.4. Cuando se encuentran en trámite procedimientos administrativos que, por investigación de desempeño pudieran motivar la aplicación de sanciones, la aceptación de la renuncia sólo podrá mantenerse en suspenso por el término de CIENTO OCHENTA (180) días corridos contados a partir de la presentación de la solicitud, vencido el cual se la considerará aceptada.

2.1.5. Con Baja Temporalmente ante el REGPA: El procedimiento en este caso será el siguiente:

2.1.5.1. La solicitud deberá presentarse por escrito con la firma y sello del Profesional Asistente.

2.1.5.2. Tendrá que ser por un período no inferior a UN (1) año.

2.1.5.3. Durante la baja no podrá comenzar a intervenir en ningún tipo de mediación.

2.1.5.4. Deberá agotar su intervención en los casos pendientes en los que estuviere actuando.

2.1.5.5. No deberá abonar la matrícula siempre que abarque el período de UN (1) año calendario completo.

2.1.5.6. Al solicitar la reincorporación deberá acreditar el pago de la matrícula correspondiente al año en curso.

2.2. El sistema informático conservará toda información relacionada con los Profesionales Asistentes que ya no pertenezcan al REGPA, para mantener la consistencia de sus bases de datos.

## CAPITULO III

### 3. OBLIGACIONES DEL PROFESIONAL ASISTENTE:

3.1. Mantener actualizados los requisitos de inscripción establecidos en el CAPITULO I del presente Reglamento.

3.2. Confeccionar UN (1) sello personal que contenga los datos distribuidos de la siguiente forma:

3.2.1. 1a línea: Abreviatura según su título, seguida de nombres y apellidos del Profesional Asistente.

3.2.2. 2a línea: Título universitario o técnico.

3.2.3. 3a línea leyenda "PROFESIONAL ASISTENTE LEY N° 26.589".

3.2.4. 4a línea Hab. "M.J. y D.H." N° (número asignado) / Año de matriculación.

3.3. Registrar su firma y el sello.

- 3.4. Gestionar su credencial la que tendrá una validez por DOS (2) años desde su expedición o su renovación.
- 3.5. Hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año deberá:
- a) Acreditar el pago de la matrícula anual de permanencia ante el REGPA. Para acceder al beneficio establecido en el artículo 35, segundo párrafo, del Anexo I del Decreto N° 1467/11, el interesado deberá presentar ante el REGPA el Certificado Unico de Discapacidad vigente, con anticipación de TREINTA (30) días al vencimiento de la matrícula.
  - b) Acreditar la Formación continua, conforme lo establezca la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.
  - c) Actualizar la información curricular destinada a la página web de la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS como referencia profesional.
- 3.6. Revisar diariamente la entrada de correos electrónicos en la dirección constituida.
- 3.7. Concurrir al REGPA ante cualquier requerimiento, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas o el plazo que se le fije contado desde la notificación del requerimiento.
- 3.8. Desempeñarse personalmente en las audiencias, identificándose firmando y sellando las actas. Cuando por motivos debidamente justificados no pudiera comenzar a intervenir o continuar con las mediaciones en las que estuviere actuando, notificará su situación a través de un medio fehaciente al Mediador a cargo y al REGPA.

#### CAPITULO IV

#### 4. FUNCIONES DEL REGISTRO DE PROFESIONALES ASISTENTES (REGPA).

##### 4.1. El REGPA tendrá a su cargo lo siguiente:

- 4.1.1. Establecer el procedimiento de matriculación de los Profesionales Asistentes que cumplan con las exigencias del artículo 12 de la Ley N° 26.589 y sus normas reglamentarias.
- 4.1.2. Dar de alta al Profesional Asistente e incluirlo en el listado de la página web del organismo.
- 4.1.3. Organizar la Base de Datos en soporte informático de los Profesionales Asistentes registrados, donde constará:
  - 4.1.3.1. Habilitación del Profesional Asistente consignando el número de la Resolución de la SECRETARIA DE JUSTICIA.
  - 4.1.3.2. Fecha de alta en el REGPA.
  - 4.1.3.3. Tipo y Número de Documento de Identidad.
  - 4.1.3.4. Apellidos y Nombres completos.
  - 4.1.3.5. Fecha de nacimiento.
  - 4.1.3.6. Nacionalidad.
  - 4.1.3.7. Título profesional de Universidad o Instituto Superior no Universitario y su Fecha de expedición.
  - 4.1.3.8. Antigüedad Profesional en la especialidad en la cual se inscribe y para lo cual se tomará la colegiación más antigua que acredite.
  - 4.1.3.9. Condición tributaria y Número de Clave Unica de Identificación Tributaria (CUIT).
  - 4.1.3.10. Domicilio real.
  - 4.1.3.11. Domicilio constituido en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.
  - 4.1.3.12. Dirección de correo electrónico constituida.
  - 4.1.3.13. Información curricular en el formato, extensión y contenido que determine la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.
  - 4.1.3.14. Matrícula de inscripción y todos los datos de los pagos anuales.
  - 4.1.3.15. Actuaciones disciplinarias:
    - 4.1.3.15.1. Identificación de cada actuación disciplinaria.
    - 4.1.3.15.2. Acto Administrativo conclusivo de las actuaciones.

- 4.1.3.15.3. Sanción aplicada, cuando correspondiere.
- 4.1.3.15.4. Los recursos que se hubieren deducido y sus resoluciones.
- 4.1.3.16. Todos los datos relativos a los cursos de Capacitación Continua anual.
- 4.1.3.17. Mediaciones en las que el profesional asistente hubiere actuado, indicando el Número MEPRE.
- 4.1.3.18. Centros de Mediación gratuitos registrados a los que eventualmente pertenezca el profesional asistente.
- 4.1.3.19. Supervisiones de Audiencias efectuadas: Número del formulario de supervisión. Evaluación otorgada. Datos de la Mediación y fecha de la audiencia. Apellido/s y Nombre/s del supervisor del REGPA.
- 4.1.3.20. Situación de revista en el REGPA según, lo previsto en el Capítulo II.
- 4.1.4. Llevar un legajo foliado, correspondiente a cada Profesional Asistente, identificado por su número de habilitación en el REGPA, que contenga el respaldo documental, con la firma del presentante, constancias de recepción y funcionario interviniente.
- 4.1.5. Registrar firmas y sellos: En libro foliado y rubricado por el funcionario responsable, conteniendo: Número de habilitación, nombres, apellidos y profesión, fecha de registro. Firma. Sello. Intervención del funcionario ante quien se realizó el acto.
- 4.1.6. Emitir listados informáticos de Profesionales Asistentes con actualización semanal, ordenado por disciplina, especialización y profesión, destinado a la página web del Ministerio con los datos siguientes:
- 4.1.6.1. Número / año de Matrícula.
- 4.1.6.2. Nombres y apellidos.
- 4.1.6.3. DNI.
- 4.1.6.4. Disciplina / Especialidad / Profesión.
- 4.1.6.5. Año de matriculación en su profesión.
- 4.1.6.6. Domicilio / Teléfono / dirección de correo electrónico.
- 4.1.6.7. Situación en el Registro.
- 4.1.6.8. Información curricular actualizada informada por el profesional asistente.
- 4.1.7. Emitir Credenciales en la que consten: Número de habilitación en el REGPA, calidad de Profesional Asistente, título universitario o terciario, apellido y nombres, documento de identidad, firma autorizada del funcionario responsable del REGPA, fotografía actualizada del Profesional Asistente.
- 4.1.8. Realizar control de desempeño conforme a lo siguiente:
- 4.1.8.1. En el marco del artículo 24 del Anexo I al Decreto Nº 1467/11 los Mediadores Observadores estarán facultados a observar audiencias donde actúen Profesionales Asistentes, previo consentimiento de las partes, del mediador y del profesional asistente, y cuidando de no alterar o inhibir el desarrollo de aquéllas. Las observaciones serán dispuestas por la DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS.
- 4.1.8.2. Si del informe del Observador surgieran infracciones a la normativa que importen supuestos sancionables, se iniciará de oficio la actuación disciplinaria.
- 4.1.9. Confeccionar los modelos de formularios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema.
- 4.2. La DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION Y METODOS PARTICIPATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS elevará a la SECRETARIA DE JUSTICIA la nómina de aquellos que hubieren dado cumplimiento a los trámites de inscripción, cuyo titular emitirá Resolución ordenando la inscripción de los aspirantes que hubieren cumplido con los requisitos exigidos. A su vez, la Dirección notificará al interesado:
- 4.2.1. La Resolución de la SECRETARIA DE JUSTICIA.
- 4.2.2. El número de registro correspondiente. La numeración de la matrícula se realizará en forma correlativa y se le adicionará una barra seguida del año de matriculación.
- 4.2.3. La Obligación de registrar su firma y sello.

## CAPITULO V

### 5. PAUTAS DE DESEMPEÑO

5.1. El Profesional Asistente designado observará, para su desempeño, las siguientes pautas:

5.1.1. Actuar en ejercicio de su profesión sujeto a los fundamentos técnicos, éticos y normativos que prescriban las normas que rigen su respectiva actividad y matrícula habilitante, y en consonancia con la práctica de la mediación.

5.1.2. Colaborar en todo momento con la tarea del mediador en procura de facilitar el diálogo y el entendimiento de las partes, con sujeción a los principios consagrados en el artículo 7° de la Ley N° 26.589. También deberá asistir al mediador durante todo el procedimiento de la mediación o en alguna de sus etapas, según lo acordado con aquél y con las partes.

5.1.3. Inhibirse de brindar sus servicios a los participantes que integraron las mediaciones en las que él hubiese intervenido, hasta pasado UN (1) año de su baja formal del registro de Profesionales Asistentes. En relación con el conflicto en que hubiere intervenido la restricción será absoluta.

5.1.4. Brindar a las partes su visión imparcial sobre los hechos y las normas aplicables en el marco de su Profesión, cuidando de no conculcar el principio de imparcialidad.

5.1.5. Dar a las partes las explicaciones que le soliciten sobre las cuestiones planteadas en la mediación, en lenguaje claro y llano, superando los tecnicismos propios de su profesión, procurando que aquéllas entiendan lo informado.

5.1.6. Proveer información en lenguaje imparcial sobre los hechos que rodeen la cuestión en particular.

5.1.7. Firmar y sellar las actas de mediación de las audiencias en las que intervenga.

5.1.8. Desempeñar su labor actuando en equipo con el Mediador y, en ese sentido:

5.1.8.1 Colaborará con el mediador con sus conocimientos científicos, técnicos y prácticos referidos a los relatos y circunstancias relevantes planteadas por las partes, para una comprensión integral del conflicto sobre el que versa la mediación.

5.1.8.2. Se reunirá privadamente con las partes, si el mediador también así lo entiende.

5.1.8.3. Mantendrá un nivel de comunicación uniforme con el mediador, procurando no superponerse con éste.

5.1.8.4. Planificará con el mediador la distribución de tareas, estudiando las posibilidades de interacción.

5.1.8.5. Ayudará al mediador a la creación de un ambiente confiable que propicie el reconocimiento de las diferencias y fomente la participación colaborativa de las partes.

5.1.8.6. Acordará sus honorarios conforme a lo establecido reglamentariamente.

e. 10/04/2014 N° 22160/14 v. 10/04/2014