

Aprueban Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 020-2000-JUS

(*) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 0100-2009-JUS, publicada el 11 junio 2009, toda referencia a la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial efectuada en el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial Conciliación aprobado por la presente Resolución Ministerial, se entenderá como “Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial - Jorge Carlos Phumpiu Chang”.

CONCORDANCIAS: R.M. Nº 045-2002-JUS

Lima, 26 de enero del 2000

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Ministerial Nº 190-99-JUS se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 313-99-JUS, se modificó el Artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, creándose la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial como un órgano desconcentrado de la Secretaría Técnica de Conciliación;

Que la Secretaría Técnica de Conciliación en coordinación con la Oficina General de Economía y Desarrollo ha elaborado el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial, el mismo que es necesario aprobar; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 560 y el Decreto Ley Nº 25993;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CESAR LUNA-VICTORIA LEON

Ministro de Pesquería y Encargado

del Despacho del Ministerio de Justicia

REGLAMENTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

TITULO I

DE LA FINALIDAD Y FUNCIONES

Artículo 1.- La Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial, es el órgano desconcentrado de la Secretaría Técnica de Conciliación encargado de la capacitación y formación en el Área de Conciliación Extrajudicial a nivel nacional. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0100-2009-JUS, publicada el 11 junio 2009, cuyo texto es el siguiente:

“La Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial - Jorge Carlos Phumpiu Chang, es el órgano desconcentrado de la Secretaría Técnica de Conciliación encargado de la capacitación y formación en el Área de Conciliación Extrajudicial a nivel nacional.”

Artículo 2.- Son funciones de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial las siguientes:

- a) Brindar la capacitación y formación de conciliadores extrajudiciales;
- b) Implementar los programas de formación continua y especialización en el Área de Conciliación Extrajudicial;
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar los Programas de Capacitación de Formadores, así como definir el perfil del Formador en Conciliación, para una adecuada práctica docente en el Área;
- d) Promover y celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, a fin de intercambiar permanentemente experiencias de investigación, docencia y capacitación; y
- e) Realizar las demás funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA

Artículo 3.- La Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección

- Dirección

Órgano de Línea

- Secretaría Académica

Órgano de Apoyo

- Secretaría Administrativa

CAPITULO II

DE LA DIRECCION

Artículo 4.- La Dirección es el órgano encargado de la gestión, organización, control y supervisión de la Escuela.

Artículo 5.- Son funciones de la Dirección:

- a) Representar, organizar, controlar y evaluar las acciones académicas y administrativas de la Escuela;
- b) Supervisar y aprobar los cursos de formación y capacitación que se ejecuten;
- c) Coordinar con la Secretaría Técnica de Conciliación las propuestas de formación, actualización y perfeccionamiento del personal docente de la Escuela;
- d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada con la gestión de la Escuela;
- e) Convocar las reuniones del personal de la Escuela, para las coordinaciones de las actividades a realizar;
- f) Suscribir las constancias de participación y certificados que otorgue la Escuela;
- g) Proponer la designación del personal docente y administrativo de la Escuela;
- h) Gestionar y administrar los recursos económicos y materiales para el funcionamiento de la Escuela; y
- i) Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico de Conciliación;

DEL ORGANO DE LINEA

DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Artículo 6.- La Secretaría Académica es el órgano encargado de planificar, implementar y ejecutar los programas académicos de la Escuela.

Artículo 7.- Son funciones de la Secretaría Académica:

- a) Elaborar y poner a consideración del director los planes de formación y los programas desarrollados de los cursos;
- b) Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de dictado de curso que se presenten;
- c) Elaborar la propuesta del Calendario Académico;
- d) Coordinar con el Formador encargado de cada curso, las responsabilidades del personal docente, la estructuración de los objetivos, los temas y alcances del dictado;
- e) Elaborar el material didáctico, adecuado a las características del grupo al cual va dirigido el curso;
- f) Elaborar el informe de evaluación anual de las actividades, logros y metas alcanzadas;
- g) Asesorar al director en el área de su competencia; y
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el director.

DEL ORGANO DE APOYO

DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 8.- La Secretaría Administrativa es el órgano encargado de la organización y control del área contable - administrativa de la Escuela.

Artículo 9.- Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- a) Realizar las acciones relacionadas con el área contable -administrativa, e informar a las autoridades competentes;
- b) Organizar y supervisar la inscripción y los legajos de los alumnos, para su archivo y posterior acreditación de ser el caso;
- c) Supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal de la Escuela;
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo y la documentación de la institución;
- e) Identificar y proponer las necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento de la Escuela;
- f) Expedir las constancias de participación en coordinación con el Área Académica;
- g) Elaborar los informes y coordinaciones que disponga la Dirección de la Escuela;
- h) Informar a quien corresponda, para efectos del pago de honorarios a los formadores y al personal que brinde servicios a la Escuela;
- i) Asesorar al Director en el área de su competencia; y
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Director