

## REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y PERFILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN FAMILIAR

### Asistente Administrativo:

Descripción del cargo: persona a cargo de entregar la primera atención a los usuarios/as y público en general, verificando que cumplan con las condiciones socioeconómicas para acceder al servicio y demás funciones específicas relacionadas con la prestación del servicio de mediación familiar.

Funciones y responsabilidades: inherentes a la calidad de Asistente/a Administrativo/a del Centro de Mediación y, por lo tanto, *obligaciones realizadas en forma preferente por éste*, las siguientes:

- a) Verificará si la(s) materia(s) por la(s) cual(es) solicita el servicio el/la usuario/a, es (son) susceptible(s) de ser mediada(s).
- b) Entregar a las partes o a cualquier persona que lo requiera, información general sobre el proceso de mediación, los requisitos para acceder a la mediación gratuita y las alternativas en caso de no calificar o no querer atenderse en el Centro de Mediación.
- c) Ingresar los datos de las causas al Sistema Informático de Mediación Familiar:
  1. Verificar si las partes mantienen causas de violencia intrafamiliar (VIF) vigentes en tramitación en algún tribunal. De existir causas de VIF pendientes, deberá dejar registro en SIMEF de dicha circunstancia y solicitará a los usuarios que acompañen el documento que acredita la denuncia o medida cautelar vigente.
- d) Agendar las causas de mediación, según corresponda.
- e) Cargar en el Sistema Informático de Mediación Familiar todos los documentos asociados a la causa:
  1. Deberá subir como archivo adjunto en la pestaña "Documentos", tanto el Formulario de Ingreso Espontáneo firmado por la parte solicitante como la fotocopia de su cédula de identidad.
- f) Verificar el cumplimiento de las condiciones socioeconómicas de los usuarios/as para acceder al servicio de mediación familiar.
- g) En caso de desistimiento del usuario de mediación familiar, actuar conforme al instructivo del ministerio de justicia sobre la materia.
- h) Contactar y citar a los usuarios/as para la fecha y hora agendadas o reagendadas.
- i) Solicitar y organizar toda la documentación asociada a las partes.
- j) Generar los documentos necesarios para que las partes puedan llevar a cabo el proceso de mediación.

- k) Las demás funciones que establezcan los Manuales Operativos, Recomendaciones Técnicas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en relación a la gestión administrativa de la oficina y del contrato de prestación de servicios de mediación familiar, en relación a la atención de usuarios/as y gestión de causas.
- l) Trabajo en pro de cumplimiento de las metas mensuales, establecidas por el Ministerio de Justicia.
- m) Enviar de manera oportuna a la administradora del centro de mediación CREA, el instrumento de reporte, con informe de sus gestiones semanales.
- n) Cumplimiento jornada de trabajo contratada.
- o) Vestimenta formal acorde al trabajo que realiza.
- p) Un buen trato para con sus compañeros de funciones, mediadores, y jefaturas.
- q) Comportamiento acorde con los deberes éticos de los terceros coadyuvantes del proceso de mediación (deber de respeto de todos los principios éticos rectores de la mediación, el deber de reserva y confidencialidad, deber de no intervención en el proceso más allá de la función específica que le corresponde, deber de diligencia, deber de decoro).
- r) Cumplimiento con el deber y hacer de la UCTEMUCO.
- s) Las demás funciones que establezcan la Dirección y Administración del Centro de Resolución alternativa de Conflictos CREA en relación a la atención de usuarios/as y gestión de causas.