



PUESTO:	COORDINACIÓN TÉCNICA DEL CEMEI
Autoridades y responsabilidades del puesto:	<p><u>OBJETIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • APOYO EN LA RENOVACION DEL SELLO DE CALIDAD PARA EL CEMEI • VISIBILIDAD EN LA MEDIACIÓN INTRAJUDICIAL PARA LA DERIVACIÓN JUDICIAL • OBTENCIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS <p><u>CONTROL DE LA GESTIÓN EN ESTE ÁMBITO:</u> Informe trimestral de actuaciones realizadas y objetivos cumplidos</p> <p>I) FUNCIONES DE COORDINACIÓN</p> <hr/> <p>FINALIDAD: IMPULSO EXPEDIENTES Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO.</p> <p>III. 1) COORDINACIÓN EXPEDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las tareas estrictamente administrativas y coordinación de la facilitación de los recursos necesarios para que puedan ser ejercidas eficazmente. - <u>Seguimiento semanal</u> de los expedientes a través del acceso directo al programa y activación de aquéllos en los que se esté a la espera de comunicación o acción por el mediador, mediante llamadas telefónicas y remisión de correos, hasta que se recupere el normal funcionamiento. Anotar en el programa el cumplimiento de los hitos reportados. Reportar quincenalmente a Comisión Ejecutiva las incidencias y cuestiones surgidas - <u>Comunicación con los mediadores</u> para cumplimiento de protocolo y coordinación - En casos de <u>incumplimiento de plazos</u>, activar la decisión de pasar la titularidad del expediente al siguiente que corresponda por turno o al comediador, en caso de que ya hubiese sido aceptada por esta - Evaluar las necesidades de los <u>expedientes complejos o multiparte</u>, para reportar a Comisión Ejecutiva y gestionar la decisión adoptada. - Coordinación con <u>departamento de atención colegial o disciplinaria</u> para las derivaciones internas de asuntos, dando traslado a la Comisión Ejecutiva. - Supervisión y Control de las <u>derivaciones judiciales</u> - Detectar necesidades del servicio y reportar a Comisión Ejecutiva <p>QUINCENALMENTE</p> <p>III.- 2) GESTIÓN CON EL REGISTRO DE MEDIADORES ESTATAL Y AUTONÓMICO</p> <p>FINALIDAD: ACTUALIZACIONES Y ALTAS REGISTRO DE MEDIADORES Y FACILITACIÓN A LOS MEDIADORES EL ACCESO AL MISMO</p>

	<p>III. 3) ESTADÍSTICAS E INDICADORES MENSUALES/TRIMESTRALES/ANUALES Número de solicitudes de información, mediaciones, duración, materias y resultado de los expedientes Redacción de los informes anuales de seguimiento en todas las tareas así como las estadísticas sobre los expedientes y las Encuestas de satisfacción</p> <p>III.4) ATENCIÓN TELEFÓNICA DIARIA DE 10H. A 14H:para informar sobre el servicio, a público en general, y consultantes para conseguir que la solicitud de información se convierta en mediación, así como atender consultas de instituciones, colegiados, personal del Colegio, mediadores, Dirección y Comisión.</p> <p>III.5) ATENCIÓN PRESENCIAL ICAFV MARTES Y JUEVES, DE 10H. A 14H. Para atender visitas presenciales, así como coordinar con personal Colegio, Dirección, reuniones, revisión incidencias, control expedientes</p> <p><u>IV.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SERVICIO</u></p> <p>TAREAS ESPECÍFCIAS Difusión del servicio entre los colegiados. Promoción y coordinación de actuaciones para la firma de Convenios con instituciones, administraciones públicas, asociaciones, Colegios profesionales, colectivos...etc. Promocionar, reactivar y ampliar los proyectos ya iniciados: Juventud municipal; Barrios; Ayuntamientos.. Participación en charlas, eventos, encuentros, jornadas, para la difusión y promoción del servicio, y desarrollo de proyectos para la captación de usuarios del servicio. Impulsor de la promoción en Redes Sociales, prensa, y control de la actualización de la página web en materia de mediación y actividad CEMEI, circulares divulgativas.</p>
--	---

Requisitos de la persona:	
Formación necesaria para el puesto: Mediación	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia necesaria: • Experiencia en mediación mínima 3 años • Se valorará experiencia en mediación comunitaria • Experiencia en gestión y coordinación • Experiencia en relaciones institucionales • Experiencia en comercialización 	
Habilidades necesarias: Comunicación, Relaciones públicas, Comerciales, Organización,	
<ul style="list-style-type: none"> • Otros requisitos: • La figura de Coordinador no será compatible con formar parte del listado de Mediadores CEMEI 	