

# COORDINADOR UNIDAD JUSTICIA RESTAURATIVA

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Justicia Restaurativa.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Justicia Restaurativa.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Asignar las labores al grupo de trabajo para cumplir con los plazos establecidos y los objetivos planteados.
- Formalizar, participar y organizar reuniones con instancias internas y externas acerca del programa de Justicia Restaurativa.
- Brindar la supervisión técnica individual y grupal, analizar casos y elaborar informes de supervisión en la Unidad de Justicia Restaurativa.
- Revisar y brindar aportes a documentos, protocolos, proyectos, planes piloto, hojas de ruta, cartas de entendimiento, convenios, entre otros.
- Elaborar programas de trabajo de conformidad con las prioridades establecidas y dar seguimiento continuo a su correcto desarrollo.
- Representar a la Unidad de Justicia Restaurativa ante las diferentes instancias que requieran de su participación.
- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- Proponer metas, consignar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las personas que laboran en la unidad.
- Recopilar, clasificar y analizar información variada dentro del proceso de su competencia y formular recomendaciones.

- Redactar oficios para solicitud de información a otras oficinas internas o externas de la institución para asuntos propios de la unidad a cargo.
- Velar por el adecuado resguardo y seguridad de la información sensible y confidencial con que se trabaja en la unidad.
- Gestionar la dotación de los recursos tecnológicos u otros que sean necesarios para realizar las labores de la unidad, así como de los accesos a sistemas.
- Apoyar a la jefatura inmediata en la atención y seguimiento de directrices, acuerdos, circulares, oficios o recomendaciones de los órganos superiores, Auditoría Interna u otras instancias.
- Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan estratégico, plan estratégico institucional, plan anual institucional, plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Llevar controles actualizados de las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades que coordina.
- Establecer y mantener actualizados registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan de la unidad a su cargo.
- Asistir a reuniones, seminarios, charlas, participar de comisiones y otras actividades similares, así como representar a la unidad ante organismos públicos y privados, según se requiera.
- Coordinar actividades con superiores, compañeros de trabajo, personal interno y externo de la institución en los casos que se amerite.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos y los permisos a los distintos sistemas para consultas de información.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo, licencias y material de trabajo asignado.
- Velar por la existencia de los suministros de oficina u otros requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades que se realizan.
- Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos, manuales y otros documentos que surgen como consecuencia de las funciones que ejecuta, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

- Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad bajo su responsabilidad y velar por su correcto trámite.
- Impartir charlas, cursos u otros propios del área de su competencia.
- Identificar y gestionar las necesidades de capacitación especializada en el área de trabajo de la unidad a su cargo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes, así como promover la integración y el trabajo en equipo.
- Generar procesos participativos entre sus colaboradores para optimizar la organización del trabajo.
- Tramitar viáticos, horas extras, nombramientos, vacaciones, incapacidades, permisos u otros movimientos relacionados con el personal.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores que ejecuta.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de coordinar, asignar, controlar y ejecutar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Justicia Restaurativa.

De elaborar y coordinar programas de trabajo de conformidad con las prioridades que se establezcan y controlar su correcto desarrollo.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la

participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

#### Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad y respeto.

#### Por equipo, materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

#### Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones controladas de oficina las cuales requieren esfuerzo mental para coordinar ideas, resolver problemas y tomar decisiones.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Su puesto le demanda extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, trasladarse a distintos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos.

#### Consecuencia del error

Los errores de una mala coordinación y supervisión de las actividades que se derivan de la unidad a su cargo pueden afectar los recursos económicos de la institución, así como los programas que coordinan, por lo cual se podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación, leyes u otros.

#### Supervisión ejercida

Le corresponde supervisar personal.

#### Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, normas, procedimientos, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio del análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como la capacidad para coordinar, asignar y supervisar el trabajo de otras personas.

#### COMPETENCIAS GENERICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Acceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			
Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

#### Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

#### -Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

#### Ética y transparencia

Actuar con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

**-Conductas observables:**

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

**Excelencia**

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

**-Conductas observables:**

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

**Responsabilidad**

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

**-Conductas observables:**

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.

- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

**Servicio de calidad**

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

**-Conductas observables:**

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.
- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Comunicación efectiva			
Dirección de equipos de trabajo			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Resolución			

**Comunicación efectiva**

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema, incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado.

Incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

**-Conductas observables:**

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

**Dirección de equipos de trabajo**

Integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo, y alentar a sus integrantes a actuar responsablemente. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

**-Conductas observables:**

- Delega funciones de responsabilidad que más tarde reafirma en sus colaboradores.
- Construye un ambiente de confianza que facilite la colaboración y promueva el cumplimiento de metas comunes por parte del equipo.
- Combina de manera eficaz situaciones, recursos y personas para el logro de los objetivos planteados.

**Liderazgo**

Dirigir y guiar hacia el cumplimiento, en los objetivos y metas, a sus pares, colaboradores, con responsabilidad, confianza y motivación. Para lograrlo, inspira, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión.

#### **-Conductas observables:**

- Se preocupa por conocer los intereses profesionales y personales de su equipo de trabajo.
- Conduce a su equipo de trabajo a la consecución de los objetivos y metas establecidos, definiendo directrices claras y específicas.
- Ejerce su autoridad a través del respeto de la dignidad propia y de las demás personas. Adicionalmente, busca posicionarse como un referente, a través de su desempeño.

#### **Planificación y organización**

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

#### **-Conductas observables:**

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos

#### **Resolución**

Demostrar eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido de costos e iniciativa.

#### **-Conductas observables:**

- Resuelve con efectividad los problemas que se presentan aportando las soluciones pertinentes y haciendo adecuado uso de la información disponible.

- Desarrolla soluciones con un enfoque asertivo para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de la institución y necesidades de los usuarios.
- Su propuesta se basa en una adecuada comprensión de los requerimientos del usuario y propone una solución que responde puntualmente a la problemática planteada.

#### **COMPETENCIAS TÉCNICAS**

#### **AREAS DE CONOCIMIENTO**

#### **CULTURA INSTITUCIONAL**

- Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

#### **GESTIÓN DE LA OFICINA**

- Dirección de personas y equipos de trabajo.
- Implementación de herramientas e indicadores de gestión.

#### **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA**

- Redacción de informes
- Comunicación oral
- Servicio de calidad a la persona usuaria

#### **SISTEMAS DE APOYO**

- Manejo de los ambientes computarizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

- Licenciatura en Psicología o Trabajo Social

#### **REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

#### **EXPERIENCIA**

- Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

**CLASE ANCHA: COORDINADOR DE UNIDAD 4**  
**CLASE ANGOSTA: COORDINADOR UNIDAD JUSTICIA RESTAURATIVA**

**Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales**

**Aprobada: Consejo Superior**  
**Sesión: N° 46-23 del 01 de junio del 2023**  
**Artículo: LXXIII**  
**Fecha Rige: 01 de junio del 2023**