

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 12 de 37

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)

Nombre del puesto: Personal Especializado

Nombre del cargo: Secretaria

Puesto al que reporta: Jefe(a) de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar

Puestos que le reportan: ninguno

Número de personas a su cargo: Ninguna

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:00 – 14:30 horas (turno matutino) y 14:30 a 21:00 (turno vespertino) de Lunes a Viernes y una vez al mes sábados y domingos de 9:00 a 15:30 horas.

Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Colaborar en la prevención y atención del delito de violencia familiar y de género, mediante pláticas preventivas en diversas áreas del sector público y privado, así como la implementación de políticas públicas en coordinación con Organismos de la Sociedad Civil

Propósito del Puesto:

Atender a un sector de la población que, por su situación de vulnerabilidad, requiere de un servicio de acompañamiento humano con perspectiva de género.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar entrevista exploratoria para en su caso programar atención al área correspondiente: legal, psicología o trabajo social.
- Atender las llamadas telefónicas recibidas por parte del 911 o externas y se toma el recado o situación que tenga que tratar con el área correspondiente para posteriormente regresarle la llamada a la usuaria(o); o bien, en los casos que lo ameriten se transfiere la llamada con el personal de UAVI que corresponda.
- Apoyar con el manejo de agenda y citas del personal de la Unidad.
- Archivar documentos o fichas en los expedientes según corresponda (en este caso anexar citatorios o fichas según lo requieran las áreas).
- Controlar la recepción y entrega de pensiones alimenticias provisionales que son depositadas en la
- Unidad.
- Colaborar con las áreas en funciones administrativas como son archivar, sacar copias, hacer las carpetas de expedientes.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023 Página 13 de 37

- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM

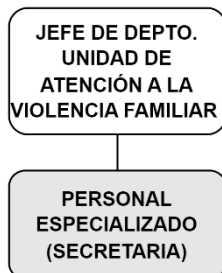
Actividades Periódicas

- Coordinar con las otras áreas, administra y cuida el buen uso de la sala de espera y área infantil, brindando el apoyo para cuando la usuaria se encuentre en atención de cualquiera de las áreas (trabajo social, psicología y/o legal) y requiera el cuidado de hijas e hijos.

Actividades Eventuales

- Acudir a reuniones internas.
- Acudir a capacitación.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procesos Administrativos • Conocimiento básico en violencia familiar • Conocimiento básico en Derechos Humanos • Conocimiento básico en atención a víctimas. • Manejo de conflictos • Proactivo • Trabajo en equipo

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 14 de 37

	• Reservado • Discreto • Comunicación oral y escrita • Manejo de Microsoft Office • Toma de decisiones
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.
