1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI) **Nombre del puesto:** Policía de academia **Nombre del cargo:** Policía Unidad de Atención a la Violencia Familiar **Puesto al que reporta:** Policía Tercero **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 – 21:00 horas de Lunes a Viernes y una vez al cada elemento realiza guardia de Lunes a Domingo las 24 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 platicas 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: Cumplir lo que establece la ley conforme a la normatividad vigente y enfocada a la atención y prevención terciaria de violencia familiar.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Resguardar y proteger a las personas víctimas, así como a sus familias dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad, así como al personal. • El personal operativo en coordinación con el área de Trabajo Social, da seguimiento a los casos y atiende el traslado de personas víctimas de Violencia Familiar a la dependencia o institución donde se canaliza en casos especiales y de emergencia. • En los casos que amerite realiza detenciones con su respectiva elaboración del IPH (Informe Policial Homologado), según lo merite la situación o el caso, para turnar al Centro de Justicia para las Mujeres (CEJUM) y/o dependiendo la naturaleza de la situación a la dependencia o institución correspondiente. • Así mismo el personal operativo es el responsable de la entrega de citatorios dirigido a las personas víctimas o bien agresoras de Violencia Familiar según sea el caso. • En coordinación con el área legal se realizan diligencias como emplazamientos, intimaciones, notificaciones diversas, etc. las cuales implica que se acuda a los Juzgados Civiles y Familiares a recoger y regresar a las(os) actuarias(os) o al personal del Supremo Tribunal de Justicia.	

- 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

- El personal operativo realiza guardias de fin de semana según la indicación de su supervisor(a).

Actividades Eventuales

- Realizar retiro de pertenencias y/o personas con el objetivo de resguardar la seguridad de las personas víctimas.
- Acudir a reuniones internas.
- Acudir a capacitación
- Acudir a operativos ordenados por la superioridad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente mandos superiores directos.

Ubicación en la Estructura Orgánica

3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Policía de Academia, Preferentemente nivel con nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en violencia familiar y de género. • Conocimiento en atención a víctimas. • Uso y manejo de armas. • Conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor. • Conocimiento en procesos administrativos. • Proactividad

	● Trabajo en equipo ● Confidencialidad ● Iniciativa propia ● Responsabilidad ● Compromiso ● Comunicación oral y escrita ● 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	NO X

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.