

 	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 27 de 37

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento Unidad de Atención a Niña, Niños y Adolescentes

Nombre del puesto: Jefa del Departamento

Nombre del cargo: Jefa del Departamento de la Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes

Puesto al que reporta: Subdirectora de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Puestos que le reportan:

Recepcionista.

Psicólogo(a)s.

Número de personas a su cargo: 7

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

Horario: 8:30 am – 16:00 pm

Días laborables: lunes - viernes

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:

Restituir los Derechos vulnerados y protección a Niñas, Niños y Adolescentes

Propósito del Puesto:

Coordinar y supervisar la atención integral a Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de la intervención psicológica en crisis y el acompañamiento social al brindarles los servicios de vestido, alimento y actividad lúdica mientras se define por la autoridad competente su destino de canalización; con el fin de garantizarles la restitución de los derechos vulnerados y el acceso a la justicia.

Descripción Específica

- **Actividades Permanentes**
- Coordinar y supervisar la atención integral que se brinda a cada Niña, Niño y Adolescente víctima que queda a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Informar y hacer de conocimiento inmediato de la autoridad competente el motivo por el cual la Niña, Niño o Adolescente víctima fue puesto a disposición de la DSPM.
- Supervisar que se brinde atención psicológica y/o intervención en crisis a cada Niña, Niño y Adolescente víctima que quede a disposición de la DSPM.
- Supervisar que se brinde la atención necesaria a cada NNA en base a las necesidades que presente en cuanto a higiene, cambio de ropa y/o zapatos y alimentación.
- Coordinar y supervisar el proceso de captura de información de cada caso de NNA en el Sistema de Información de UNNA; así como la integración de cada expediente físico.

 	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 28 de 37

- Supervisar el proceso de entrevistas a los Padres o Tutores de los NNA que quedan a disposición de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener contacto permanente con la Subdirección de Despliegue y la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de atender integralmente a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición y evitar su re victimización.
- Informar a la persona Titular de la Subdirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género sobre la atención y seguimiento de cada caso de NNA víctima.
- Establecer mecanismos a fin de prevenir la re victimización a las Niñas, Niños y Adolescentes víctimas que quedan a disposición.
- Hacer uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento.
- Participar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- 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

- Supervisar el cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal, durante las 24 horas los 365 días del año.
- Supervisar la coordinación del personal del Departamento con las autoridades competentes a quienes se canalicen los casos de NNA víctimas.
- Supervisar el uso adecuado del área lúdica para mantenerla en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Supervisar que las condiciones del equipo de seguridad e higiene se encuentren en óptimas condiciones.
- Participar en el Comité de Prevención y Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Participar en el Sistema Integral de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Municipal).
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención de casos de NNA.

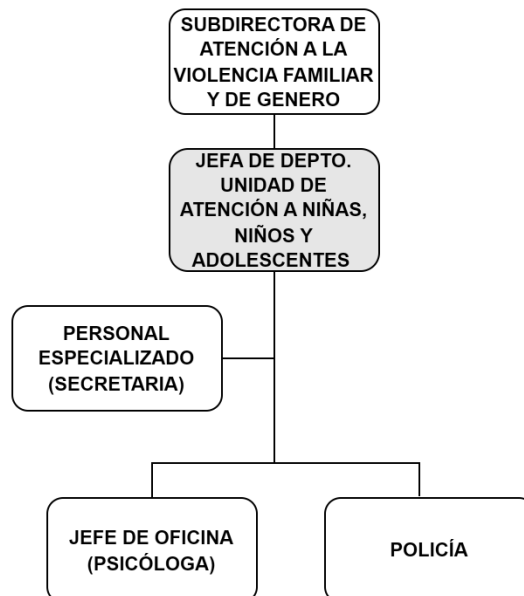
Actividades Eventuales

- Asistir y participar en reuniones con instituciones de gobierno y organizaciones de la sociedad defensoras de los derechos de NNA.
- Desarrollar e impartir cursos de capacitación en materia de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes al personal operativo y administrativo de la Dirección y del Municipio.

	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 29 de 37

- Colaborar y brindar atención y seguimiento a casos de NNA que sean canalizados al Departamento por diversas instancias, realizando visitas colaterales y elaborando reportes de seguimiento.
- Las demás funciones que confiera expresamente la Subdirectora de Atención a las Violencia Familiar y de Género.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura. Psicología, Trabajo Social, Derecho, Criminología, o carreras afines.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Perspectiva de género. • Liderazgo. • Empatía. • Manejo de conflictos. • Comunicación asertiva. • Resolución de conflictos. • Manejo de Microsoft office. • Conocimiento en Derechos Humanos. • Manejo de grupos.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

 	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 30 de 37

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.