



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
380 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefa de departamento UAVI Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirectora del Departamento de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI)
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado secretaria UAVI, Jefe de Oficina Psicóloga, Jefe de Oficina trabajadora Social UAVI.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar la atención integral y prevención terciaria a víctimas de violencia familiar, sus hijas e hijos en las áreas de trabajo social, psicología y área legal; dentro de las Comandancias Norte y Sur, así como en Módulos de Proximidad de UAVI

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Solicitar y supervisar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para brindar la atención integral a las víctimas de violencia familiar a través de las áreas de psicología, trabajo social, legal y del área operativa.
- Coordinarse con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil que atienden a víctimas de violencia familiar con el fin de establecer mecanismos para garantizar la seguridad de las víctimas, respeto a sus derechos humanos y en su caso acceso a la justicia.
- Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la Unidad de Atención a víctimas de Violencia Familiar (UAVI) en Comandancia Norte y Sur y Módulos de Proximidad.
- Supervisar la atención y seguimiento de los casos de la atención que se brinda los Módulos de Proximidad.
- Supervisar el grado de riesgo de cada víctima de violencia, para en su caso implementar los mecanismos necesarios para garantizar su integridad física y la de sus hijas e hijos.
- Supervisar al personal de la Unidad de Atención a la Violencia Familiar (UAVI), incluyendo las y los policías comisionados a UAVI.
- Supervisar la integración de cada expediente de violencia familiar y en su caso la actualización de cada intervención.
- Integrar las estadísticas de atención de las unidades de UAVI de forma mensual.
- Elaborar mensualmente los horarios y distribución de turnos para el personal de UAVI en Comandancias y en Módulos de Proximidad.
- Dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de las actividades incluidas que sean de su competencia.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
381 de 393

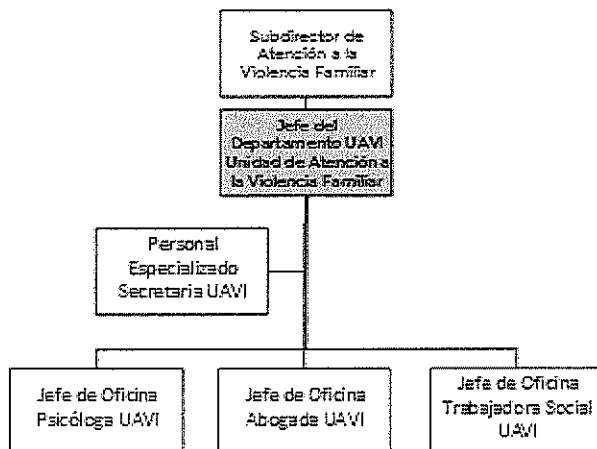
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisión del cumplimiento de turnos y horarios por parte del personal.
- Supervisión y cumplimiento de la integración de expedientes y en su caso intervenciones de cada área.
- Integrar mensualmente las estadísticas de atención a víctimas de violencia familiar de la Comandancia Norte, Comandancia Sur y Módulos de Proximidad.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Reuniones con dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.
- Apoyar en las sesiones plenarias que se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:

Preferentemente nivel superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

Competencias Técnicas:

- Atención al público.
- Conocimiento amplio en violencia familiar y perspectiva de género.
- Conocimiento de procesos administrativos.

Competencias Institucionales:

- Honestidad y Transparencia.
- Responsabilidad.
- Actitud de Servicio.

Competencias Generales:

- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año de experiencia en puesto similar.