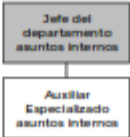


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 116 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar en la conclusión de las quejas de los ciudadanos, funcionarios e instituciones públicas sobre el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los empleados que presten sus servicios para el municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Atender al público. - Elaborar y contestar oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas Auxiliar en las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogo de diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Auxiliar en la atención de diligencias ante la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Asuntos Internos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe del departamento asuntos internos] --> B[Auxiliar Especializado asuntos internos] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 117 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar