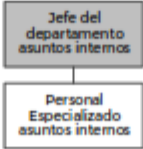


	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 114 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Asuntos Internos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Asuntos Internos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender 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 Atender y dar seguimiento hasta 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 en general. - Elaborar y contestar oficios que ayuden a la integración de la investigación de cada asunto en concreto.	
2.3.2. Actividades Periódicas Efectuar las notificaciones de inicio de investigaciones administrativas, desahogo de diligencias testimoniales o declaración de probables responsables.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Atender las 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[Personal 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	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 115 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • 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.