



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJAS

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN E INVESTIGACIÓN DE QUEJA

REPORTA A: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

QUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Recepción de quejas por parte de la ciudadanía
- Atención personalizada a los ciudadanos
- Mediar conflictos entre elementos policiales y ciudadanos
- Investigaciones administrativas
- Iniciar Procedimientos administrativos
- Elaborar proyectos de resolución
- Ejecutar Resoluciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

La Dirección de Asuntos Internos actuará con base en procedimientos de inspección e investigación que permitan detectar deficiencias, irregularidades, o faltas en la actuación de los elementos que integran las Instituciones

FUNCIONES:

Artículo 104.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Recepción e Investigación de Quejas:

- I. Recibir las quejas que resulten competencia de la Dirección de Asuntos internos;
- II. Realizar los oficios de citación o de emplazamiento que en derecho resulten pertinentes;
- III. Elaborar los estudios, proyectos, oficios de respuesta o de resolución que en su caso encomiende la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos;

IV. Integrar los expedientes del área y glosar toda aquella información o documentación que se aporte con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes que competan a la Dirección;

V. Participar en las diligencias o práctica y desahogo de actuaciones que encomiende la Dirección de Asuntos Internos;

VI. Realizar las labores de análisis e investigación que resulten pertinentes para la resolución de los asuntos confiados a la competencia de la Dirección; y

VII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos o la Secretaría del Ayuntamiento.