

 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: 84 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Inspector de Comercio y Espectáculos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	74 Inspector de Gobernación
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Regular el comercio y/o espectáculos en la vía pública, según a lo que marque el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Inspeccionar y supervisar que se lleve a cabo correctamente el comercio en la vía pública respetando el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Inspeccionar el ambulante en el Centro Histórico y el comercio en la vía pública como son los cruceros y puestos de venta de alimentos.
2.3.2. Actividades Periódicas	Realizar operativos de inspección y regulación en espectáculos sociales.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Participar en eventos específicos no programados, en apoyo al Estado y la Federación. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Oficina Comercio Y Espectáculos Inspector de Comercio y Espectáculos

 CHIHUAHUA Antes, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 85 de 209

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