

 CHIHUAHUA GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Alcoholes
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Gobernación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Alcoholes, Inspector de Alcoholes, Auxiliar Especializado Alcoholes.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir y hacer cumplir, mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en establecimientos en los que se expendan, distribuya e ingieran bebidas alcohólicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Aplicar la Ley de Alcoholes y el Reglamento Municipal a los establecimientos que expenden alcohol y atender manifestaciones y eventos políticos con el propósito que la autoridad competente lo atienda.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Ejercer el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua, referente a la venta de bebidas alcohólicas. • Supervisar las inspecciones a establecimientos con venta y consumo de alcohol. • Coordinar y dirigir las inspecciones a comercios y/o eventos sociales donde se realice la venta de bebidas alcohólicas. • Revisar y validar los reportes de los inspectores. • Revisar que las personas que ejercen la prostitución cuenten con el registro expedido por regulación sanitaria.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar seguimiento a marchas, manifestaciones y actividades políticas y sociales.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Apoyar a los otros departamentos de esta subdirección en eventos especiales. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación.	



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

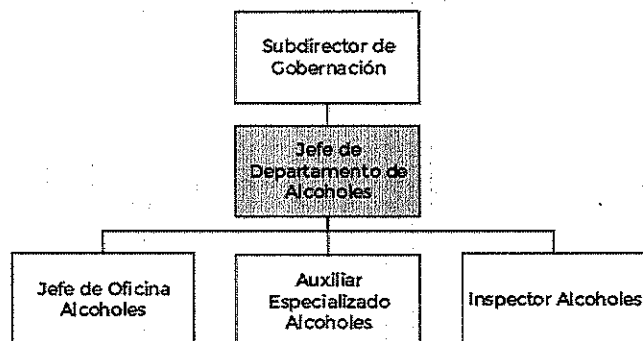
Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
73 de 209

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública.
3.3. Experiencia:	2 años en de experiencia en puesto similar.