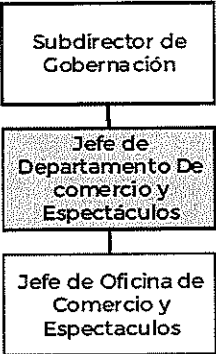


 CHIHUAHUA Municipio de Chihuahua GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 80 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos
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 de comercio y espectáculos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir y hacer cumplir mediante actividades de vigilancia y supervisión, las disposiciones reglamentarias en materia de espectáculos y diversiones así como de negociaciones mercantiles que se desarrollan dentro de los límites del Municipio.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dirigir, coordinar y supervisar que el comercio informal y los espectáculos sociales cumplan con el Reglamento de Actividades Comerciales e Industriales y de Servicios para el Municipio de Chihuahua.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Regular las actividades que se desarrollan en la vía pública. - 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 los comercios informales y en espectáculos sociales. - Revisar los reportes de los Inspectores de Comercio y Espectáculos. - Revisar los trámites administrativos del departamento. - Coordinar y dirigir las inspecciones a comercios y/o eventos sociales.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar reuniones de coordinación con las instancias de gobierno estatal y federal.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar proyectos de los eventos masivos y negociación con líderes ambulantes. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Gobernación	

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. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.