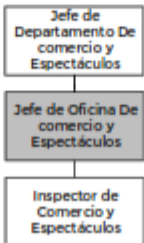


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 82 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Comercio y Espectáculos
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Inspector de Comercio y Espectáculos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar la documentación administrativa en cuestiones de trámites dentro del departamento y a su vez auxiliar en la supervisión de la inspección en comercios y espectáculos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Dar seguimiento a los trámites del departamento en medidas administrativas y asignar las visitas a los diferentes bazares, cruceros y puestos de alimentos en la vía pública.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento a los trámites administrativos del departamento. • Auxiliar en las inspecciones a los comercios y espectáculos. • Supervisar la regulación de actividad en la vía pública a través de los inspectores.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Participar en mesas de trabajo con los líderes de las organizaciones de comercios y/o espectáculos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Fungir como apoyo en los diversos eventos de los tres niveles de gobierno. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Comercio y Espectáculos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento De comercio y Espectáculos] --> B[Jefe de Oficina De comercio y Espectáculos] B --> C[Inspector de Comercio y Espectáculos] </pre>	

 CHIHUAHUA Junta 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> 83 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la normatividad vigente en el área de competencia. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.