

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 56 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Técnico Vigilante Nombre del cargo: Técnico Vigilante Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	



	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 57 de 356

Contribución a la misión: Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.

Propósito del Puesto

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas de la Tesorería Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Vigilar el Edificio de Tesorería I, II y el estacionamiento de la calle Libertad y Décima.
- Vigilar la entrada y salida de personal y contribuyentes en horas hábiles y fuera de horarios de oficina.
- Vigilar e informar salidas de mobiliario y equipo sin autorización.
- Reportar cualquier actividad que se presente fuera de lo normal.
- Realizar recorridos con el propósito de verificar actos ilícitos o siniestros que se pudieran presentar en el edificio.

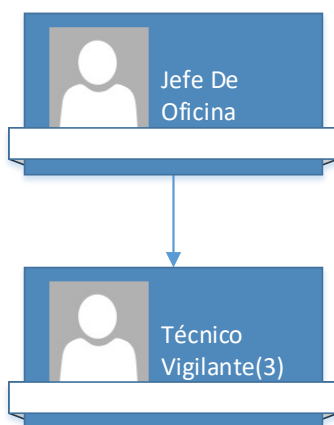
Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa en temas relacionados con el control de documentos, archivo, inventario y suministros.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Preparatoria

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 58 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		NO
¿Maneja información reservada?		

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos

