

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 46 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones físicas de la Tesorería Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar el Edificio de Tesorería I y II. - 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.	
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento de Servicios Administrativos ↓ Técnico Vigilante	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 47 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.