1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Control de Bienes** | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Educación Cultura y Recreación | |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo | |
| **Supervisa a:** | Todo el personal adscrito a la DECUR | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirección de Educación  Subdirección de Cultura  Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud  Encargado del Departamento de Bibliotecas.  Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos,  Dirección de Asuntos Jurídicos | |  |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Ninguna | |  |

**Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Eficientar los procesos administrativos relacionados con esta Dirección, mantener el inventario de la DECUR actualizado |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Reportar periódicamente las condiciones del material y equipo de la DECUR  -Tramitar altas y bajas de inmuebles y equipo de trabajo.  -Elaborar los inventarios para entrega-recepción. |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 2 años |
| **Conocimientos:** | Áreas económico-administrativas con amplia experiencia en técnicas de comunicación, conocimientos en técnicas y métodos de administración de personal y relaciones humanas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Facilidad y capacidad para relacionarse, organizado, amable, buena presentación, disciplinado, apegado a normas, objetivo, con iniciativa, con habilidad para ejecutar, persuadir y dirigir, responsable, honesto, colaborador, empático, trabajo en equipo, liderazgo, eficiente. |