GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Asistente de Dirección
Dependencia/Entidad:	Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Director General de Radio Sonora
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Brindar asistencia, seguimiento y apoyo a la Dirección General, en actividades y gestiones asignadas a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, analizar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de la Dirección.
2. Planeación y elaboración de agenda de actividades.
3. Recepción y coordinación de correo electrónico de la Dirección General y correo oficial de la Radio.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Orientar y asistir al público en general.
6. Elaborar y resguardar carpetas con información oficial de todas las estaciones de Radio.
7. Atender a Órganos de Gobierno de Juntas Directivas, Consejo Consultivo y Consejo Ciudadano.
8. Apoyar en la elaboración y organización de la información de las Juntas Directivas, Consejo Ciudadano y Consejo Consultivo.
9. Apoyar en organización y realización de eventos de Dirección General.
10. Fungir como enlace del sistema RETS (Manejo del Manual de Trámites y Servicios al Público) ante la Contraloría.
11. Fungir como enlace de LA RED de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, AC.
12. Recepción, análisis, registro, control y seguimiento de información referente a Repetidoras ante IFT, SEGOB e INE.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal: como enlace de la Dirección General.

Externas: a) Otras Entidades Federales y Municipales: como enlace de la Dirección General.

b) Instituto Nacional Electoral: como enlace de Dirección General en manejo de información oficial.
c) Instituto Federal de Telecomunicaciones: como enlace de Dirección General en manejo de información oficial referente a las estaciones de radio.
d) Ciudadanía: en orientación y asistencia, gestión de trámites y seguimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 22 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Técnico en Administración, Lic. en Administración o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en secretariado ejecutivo

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir
En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Asistente de Dirección	**Cargo:** Director General de Radio Sonora