Fecha de captura 4 de abril de 2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-004

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar apoyo a la Dirección de Operaciones en el seguimiento de las tareas administrativas que se requieran con el fin de contribuir al buen funcionamiento de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo y la correspondencia, así como recibirla y entregarla.
2. Elaborar oficios, memorándums, llenado de formatos, etc.
3. Mantener y llevar la agenda de actividades y darle seguimiento.
4. Recibir y turnar órdenes de servicio al coordinador de producción, llevar el control administrativo.
5. Apoyar en Eventos Especiales organizados por la Dirección de Operaciones cuando se requiera.
6. Realizar capturas en plataformas requeridas por la normatividad aplicable en su área (SIR)
7. Llevar control administrativo de las metas establecidas en el área de Operaciones para el Programa Operativo Anual (POA).
8. Coordinar y asignar horarios de grabación y transmisión de cabinas.
9. Concentrar información de incidencias de nómina de todas las áreas de esta Unidad Administrativa, rol de vacaciones e información que requiera autorización de la Dirección de Operaciones y pasarlas en tiempo y forma al área de Recursos Humanos para el trámite de pagos o descuentos correspondientes.
10. Compartir la barra programática.
11. Cumplir con las tareas asignadas por su jefe inmediato.

RELACIONES

Internas: Ninguna

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Realización de las tareas asignadas por su jefe inmediato en el horario establecido.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 23 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: Secretaria Ejecutiva, Lic. en Administración, 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Registrar

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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Fecha de captura 4 de abril de 2024

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Asistente de Operaciones y coordinador de cabina	**Cargo:** Director de Operaciones