GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-021

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Brindar apoyo al Director de Noticias, en el seguimiento de las tareas asignadas, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de su área y de radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo y la correspondencia, así como recibirla y entregarla.
2. Elaborar oficios, memorándums, llenados de formato, etc.
3. Mantener y llevar la agenda de actividades.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Realizar capturas en plataformas requeridas por la normatividad aplicable en su área (SIR)
6. Llevar control de las metas establecidas en el área de Noticias para el Programa Operativo Anual (POA)
7. Concentrar información de incidencias de nómina, rol de vacaciones e información que se requiera de autorización de la Dirección de Noticias y pasarlas en tiempo y forma al área de Recursos Humanos para el trámite de pagos o descuentos correspondientes
8. Auxiliar en tareas administrativas..

RELACIONES

Internas: a) Ninguna

Externas: a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 20 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: Preparatoria completa / técnico en administración / Secretaria Ejecutiva
Área: Administración

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en tareas administrativas

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Controlar

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

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

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

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Asistente de Noticias	**Cargo:** Director(a) de Noticias