GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-054

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador de Desarrollo Institucional
Dependencia/Entidad:	Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Puestos que le reportan:	Desarrollo Humano y Promoción

OBJETIVO

Coordinar y alinear los esfuerzos de las Unidades Administrativas, fortaleciendo las capacidades organizacionales con el desarrollo del Recurso Humano y la captación de Ingreso Propio a través de convenios de servicios radiofónicos y/o prestación de servicios propios de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y controlar el Recurso Humano de Radio Sonora llevando a cabo las actividades de incidencias de nómina, registros contables del capítulo 1000, control de asistencia, plantillas de personal, etc.
2. Mantener actualizada la estructura Ocupacional y perfiles de puestos.
3. Coordinar la actualización de Manual de Organización cuando se requiera.
4. Mantener actualizados los expedientes de personal adscrito a la entidad.
5. Elaborar los programas de vacaciones en conjunto con las direcciones de la dependencia.
6. Elaborar Programa de capacitación anual al personal en función de las necesidades y solicitudes requeridas.
7. Coordinar y controlar la actualizar los gafetes e identificaciones oficiales para el personal de Radio Sonora.
8. Llevar el control del proceso de contratación, capacitación y reclutamiento de personal, establecido en el manual de procedimientos, así como proponer mejoras cuando se requiera.
9. Coordinar las evaluaciones del clima laboral en Radio Sonora.
10. Coordinar la evaluación del desempeño del personal con las diferentes áreas.
11. Supervisar la captación de Ingreso que se realice a través de convenios de servicios radiofónicos y/o prestación de servicios propios de Radio Sonora.

12. Atender auditorías tanto de la Secretaría de la Contraloría, ISAF y Despachos Externos cuando se requiera.

13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado: para intercambio de información por el procesamiento de la nómina de Radio Sonora.
b) ISSSTESON: para movimientos de personal de Radio Sonora.
c) FONACOT: enlace para solicitudes de crédito de personal de Radio Sonora.

Externas: a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Plantilla del personal actualizada.
2. Expedientes de personal actualizados.
3. Estructuras organizacionales actualizadas.
4. Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades encaminadas al pago oportuno de las prestaciones del personal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable:Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Administración, Contador Público, carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en área administrativa

¿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.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

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

1 a 10 Millones

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Coordinador de Desarrollo Institucional	**Cargo:** Director de Administración