GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-055

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Dar seguimiento los planes estratégicos que se requieran para el Desarrollo del Capital Humano de Radio Sonora con el objetivo de coadyuvar con las diferentes áreas para potenciar la productividad y eficiencia del personal, así como coordinar actividades que propicien la mejora continua del clima laboral, de igual manera, apoyar en el área de promoción en el seguimiento y atención de convenios de servicios radiofónicos y captación de Ingreso Propio.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyo en la Detección de necesidades de Capacitación y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación propio de Radio Sonora.
2. Coordinar actividades internas para fomento y promoción de principios, valores y reglas de integridad contenidos en el código de conducta de Radio Sonora que propicien mejorar el clima laboral.
3. Apoyo para evaluación al clima laboral.
4. Dar seguimiento al Programa Anual de Promoción, (Elaboración y control de convenios, atención a clientes);
5.
6. Elaborar propuesta de criterios de operación claros para el manejo de paquetes de servicios radiofónicos.
7. Envío de facturas y respaldos correspondientes, realizar gestiones de cobranza y control de pagos;
8. Supervisar y controlar las órdenes de servicios de los programas y servicios convenidos;
9. Mantener actualizados los sistemas de información que se utilicen como SIR y Transparencia.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos y enlace con instituciones para la coordinación de capacitaciones.

Externas: a) Administración Pública Federal y Municipal en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos.
b) Sector privado en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas enfocadas a la obtención de recursos

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, Ingeniería Industrial, 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

Ninguna

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: Desarrollo Humano y Promoción	**Cargo:** Coordinador de Desarrollo Institucional