



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: RS-001

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General de Radio Sonora
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Radio Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Educación y Cultura
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente de Dirección, Director de Operaciones, Director de Noticias, Director de Administración, Director Técnico

### OBJETIVO

Organizarse con los Directores de Área para coordinar sus procesos, cumplir con los programas de la Dirección, proponer y realizar proyectos innovadores que apoyen la difusión cultural y posicionen a Radio Sonora en el gusto del radioescucha, manteniendo actualizada la programación y respetando la obra de Gobierno.

### RESPONSABILIDADES

Estas responsabilidades se encuentran contenidas en el Decreto de Creación de Radio Sonora Publicado en Boletín oficial 368 publicado el 26 de Agosto de 1985 y Reglamento Interior según Boletín Oficial 12 Sección II publicado el 11 de febrero de 2008.

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos.
2. Actuar como representante legal con pleno y general poder para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas y todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley, requieran cláusula especial; pero para vender, enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles, propiedad de Radio Sonora, será necesario el acuerdo previo de la Junta Directiva; así mismo, tendrá facultades para formular querrelas otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades de Radio Sonora.
3. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del objeto de Radio Sonora.
4. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de personal de confianza, así como nombrar, suspender y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en Radio Sonora.
5. Dirigir y controlar el funcionamiento de Radio Sonora, acorde a las políticas, procedimientos y normas emanadas de la junta directiva.
6. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
7. Presentar a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de Programa Presupuesto, mismo que deberá elaborarse conforme lo establezca la Ley de la materia.

8. Presentar bimestralmente a la Junta Directiva un informe de actividades, avance de metas y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes.
9. Delegar sus atribuciones en aquellos casos que lo considere pertinentes, previa aprobación de la Junta Directiva.
10. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva.
11. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva y llevar el libro de actas de las sesiones.
12. Proponer a la Junta Directiva las medidas adecuadas, para el mejor desempeño de Radio Sonora.
13. Las demás que le confiera el Decreto de Creación de Radio Sonora, su reglamento y la Junta Directiva.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Secretaría de Educación y Cultura en información relevante de Radio Sonora como cabeza de sector.
  - b) Secretaría de Hacienda en información oficial requerida.
  - c) Coordinación General de Comunicación Gubernamental para manejo de información oficial.
  - d) Demás Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal para establecimiento de convenios radiofónicos y temas generales.
- Externas:**
- a) Otras Entidades Federales y Municipales para establecimiento de convenios radiofónicos y temas generales.
  - b) IFETEL para información oficial referente a las Estaciones de Radio.
  - c) Instituto Federal Electoral para ejecución de información oficial.
  - d) Ciudadanía para atención.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Indicadores que Evalúan el Desempeño Institucional.

## 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 completos  
Deseable: Maestría

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Lic. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración o carrera afín  
**Área:** Económico-Administrativo y/o Social

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en manejo de personal

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿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*

51 a 100

**Recursos financieros a su cargo**

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

11 a 50 Millones

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

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director General de Radio Sonora

**Cargo:** Secretario de Educación y Cultura