



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: RS-024

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Administración
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Radio Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director General de Radio Sonora
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Responsable de Control Documental, Subdirector de Recursos Humanos, Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector de Recursos Financieros, Mensajero, Telefonista-Recepcionista, Velador

### OBJETIVO

Dirigir la programación presupuestal y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de Radio Sonora, ayudando con ello al buen funcionamiento de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

Estas responsabilidades se encuentran contenidas en el Reglamento Interior de Radio Sonora publicado en Boletín Oficial Tomo CLXXXI número 12 de fecha 11 de febrero 2008.

1. Coordinar la integración y actualización del programa institucional, del programa operativo anual, y del programa financiero anual, así como de los programas específicos a cargo del organismo;
2. Asesorar y apoyar técnicamente a las demás unidades administrativas en la formulación de los programas presupuestados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de modernización y simplificación administrativa, así como elaborar y vigilar la permanente actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y de normas y sistemas;
4. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los lineamientos de normatividad aplicable;
5. Cumplir con las disposiciones legales y administrativas en relación a la adquisición, control y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
6. Coordinar la integración, consolidación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos del organismo, con base en la normatividad establecida;
7. Integrar la información de las actividades que desarrollen las demás unidades administrativas y consolidarla globalmente para su revisión por el Director General;
8. Promover la celebración de convenios de colaboración con las dependencias y entidades del sector público, y de concertación de acciones con los representantes de los sectores social y privado;
9. Gestionar y promover la obtención de recursos económicos, para el buen funcionamiento de Radio Sonora;
10. Realizar acciones tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios que Radio Sonora presta a la comunidad;
11. Elaborar y presentar las propuestas económicas de promoción ante las instancias gubernamentales, de acuerdo a los criterios que para tal efecto, apruebe el Director General;
12. Elaborar y controlar los órdenes de transmisión de los programas y servicios convenidos en las estancias gubernamentales;

13. Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales.

## RELACIONES

**Internas:** a) Administración Pública Estatal para el envío y recepción de información oficial y de su competencia, inherente a Radio Sonora.

**Externas:** a) Administración Pública Federal y Municipal para envío y recepción de información oficial y de su competencia, inherente a Radio Sonora.  
b) Ciudadanía en general en atención de solicitudes de información.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplir en tiempo y forma las responsabilidades del puesto.

## 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: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

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

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en área administrativa
- 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*

*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.*

*Negocia/Convence*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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.*

*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*

*11 a 20*

**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.*

*Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

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

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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:** Director de Administración

**Cargo:** Director General de Radio Sonora