



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: RS-028

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Promover la incorporación de convenios de Radio Sonora con instituciones públicas elaborando planes de promoción y cobranza, ayudando a incrementar la captación de ingresos propios con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de dicha radiodifusora.

### 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. Gestionar y promover la obtención de recursos económicos (a través de convenios con los 3 niveles de gobierno, así como con particulares).
2. Elaborar y ofrecer propuestas de convenios de colaboración sobre los servicios radiofónicos de Radio Sonora.
3. Mantener el control de cartera de clientes (cobranza mediante oficios, llamadas, visitas, etc.).
4. Supervisar y controlar las órdenes de servicios de los programas y servicios convenidos.
5. Coordinarse con la Dirección de Operaciones para la realización de eventos que provengan de Recurso Federal.
6. Atender, en el ámbito de su competencia, auditorías del OCDA, ISAF y Despacho Externo.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

<b>Internas:</b>	a) Administración Pública Estatal en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos.
<b>Externas:</b>	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. Cumplir en tiempo y forma las responsabilidades del puesto en el horario establecido.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 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 Mercadotecnia, Relaciones Públicas o carrera afín  
**Área:** Ventas, Promoción

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en ventas, promoción

### ¿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*

*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: Servir

**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*

*1 a 5*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)*

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

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

*Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar 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:** Coordinador de Promoción y  
Desarrollo Institucional

**Cargo:** Director de Administración