



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-024

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Administración
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
<b>Área de adscripción:</b>	Radio Sonora / Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director General de Radio Sonora
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente Administrativo, Recepcionista, Coordinador de Desarrollo Institucional, Subdirector de Recursos Materiales, Subdirector de Recursos Financieros

### 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

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 presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos;
3. Coordinar la realización 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. Autorizar y supervisar los controles que se requieran para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a los lineamientos de normatividad aplicable;
5. Supervisar el Cumplimiento 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 y coordinar acciones tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios que Radio Sonora presta a la comunidad;
11. Supervisar y autorizar las propuestas económicas de promoción ante las instancias gubernamentales, de acuerdo a los criterios que, para tal efecto, apruebe el Director General;
12. Supervisar las órdenes de transmisión de los programas y servicios convenidos en las estancias gubernamentales;
13. Autorizar y supervisar el programa de capacitación anual del personal de Radio Sonora, en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
14. 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 y gestión para convenios de servicios radiofónicos.

**Externas:** a) Administración Pública Federal y Municipal: para envío y recepción de información oficial y de su competencia, inherente a Radio Sonora, así como gestión para convenios de servicios radiofónicos.

b) Particulares, en gestión de convenios por servicios radiofónicos.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Ingreso propio recaudado de acuerdo a lo programado anualmente.
2. Cumplimiento del programa anual de trabajo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 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 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.*

*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*

*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.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*6 a 10*

**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