



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: RS-056

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Administrativo  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Reporta a:** Director(a) General de Radio Sonora  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Brindar asistencia, seguimiento y apoyo administrativo a la Dirección General, en actividades y gestiones asignadas, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de Radio Sonora.

### RESPONSABILIDADES

1. Recibir, analizar, registrar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de la Dirección.
2. Planear y elaborar agenda de actividades.
3. Recibir y coordinar el correo electrónico de la Dirección General y correos oficiales del personal de Radio Sonora.
4. Concertar citas y entrevistas.
5. Orientar y asistir al público en general.
6. Elaborar y resguardar carpetas con información oficial de todas las estaciones de Radio.
7. Apoyar en la elaboración y organización de la información de las Juntas Directivas, Consejo Ciudadano y Consejo Consultivo.
8. Apoyar en organización y realización de eventos de Dirección General.
9. Fungir como enlace del sistema RETS (Manejo del Manual de Trámites y Servicios al Público).
10. Fungir como enlace de LA RED de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, AC.
11. Recepción, análisis, registro, control y seguimiento de información referente a Repetidoras ante instancia reguladora correspondiente, SEGOB e INE.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Administración Pública Estatal: como enlace de la Dirección General.

**Externas:** a) Otras Entidades Federales y Municipales: como enlace de la Dirección General.  
b) Instituto Nacional Electoral: como enlace de Dirección General en manejo de información oficial.  
c) Instituto Federal de Telecomunicaciones: como enlace de Dirección General en manejo de información oficial referente a las estaciones de radio.  
d) Ciudadanía: en orientación y asistencia, gestión de trámites y seguimiento.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de documentos archivados / registrados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 22 a 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica en Administración, carrera afín  
**Área:** Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 6 meses en área administrativa /secretarial

### ¿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.*

*Cortesía Normal*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Registrar*

*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*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

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

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

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

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

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente de Dirección

**Cargo:** Director General de Radio Sonora