GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-024

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Dirigir la programación presupuestal y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de Radio Sonora, ayudando en 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 Director(a) 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/la Director(a) 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/la Director(a) 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: Licenciatura 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(a) de Administración	**Cargo:** Director(a) General de Radio Sonora