GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-053

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar de Desarrollo Humano
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Coordinador(a) de Desarrollo Institucional
Puestos que le reportan:	Ninguna

OBJETIVO

Dar seguimiento a los planes estratégicos que se requieran para el Desarrollo del Recurso Humano de Radio Sonora con el objetivo de coadyuvar con las diferentes áreas para potenciar la productividad y eficiencia del personal, así como coordinar actividades que propicien la mejora continua del clima laboral.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la detección de necesidades de Capacitación.
2. Coordinar el Programa Anual de Capacitación de Radio Sonora, seguimiento y control.
3. Apoyar en seguimiento al Programa Anual de Ética e Integridad de Radio Sonora e integración de carpeta para informes.
4. Apoyar en la evaluación al clima laboral cuando se requiera.
5. Auxiliar y Enlace de Control Interno de acuerdo a las responsabilidades contenidas en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la administración pública estatal de Sonora (MEMICI).
6. Auxiliar en la actualización de manuales de organización, procedimientos, descripciones de puestos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal como enlace del COCODI

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Numero de capacitaciones registradas en control de capacitaciones / número de capacitaciones realizadas.
2. Porcentaje de cumplimiento de reuniones de COCODI realizadas trimestralmente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 65 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, Ingeniería Industrial o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en área administrativa / Desarrollo Humano.

¿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: Administrar / Coordinar
En segundo lugar: Ejecutar

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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: Auxiliar de Desarrollo Humano	**Cargo:** Coordinador(a) de Desarrollo Institucional