GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-052

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe(a) de Departamento de Eventos Especiales
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Operaciones
Reporta a:	Director(a) de Operaciones
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coordinar la realización de eventos especiales con la finalidad de llevar un control y correcta planificación de la transmisión de Eventos Especiales que se llevan a cabo dentro del Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Planear, Organizar y Dirigir toda transmisión a control remoto de los eventos que le sean encomendados.
2. Supervisar los eventos especiales que se estén llevando a cabo.
3. Proponer y Coordinar al equipo de trabajo que se requiera de acuerdo al evento que se va a realizar.
4. Proponer eventos y dar seguimiento a solicitudes de eventos especiales que lleguen a la radio.
5. Realizar las gestiones y trámites de permisos que así lo requieran.
6. Estar en contacto, buscar y atender a artistas locales.
7. Atender autoridades en la verificación de eventos.
8. Revisar que se cumpla con todos los requerimientos técnicos y de protección civil de acuerdo al evento que se realiza.
9. Coordinar las grabaciones de promocionales de eventos internos.
10. Coordinación y logística en traslados para los eventos especiales.
11. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y encomendados por su jefe inmediato.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal para la coordinación de eventos especiales que se requieran transmitir, previa autorización de la Dirección General.

Externas: a) Ciudadanía en supervisión de eventos especiales.
b) Administración pública Municipal y/o Federal cuando se requiera por la transmisión de eventos especiales.
c) Particulares, en gestión para intercambios de servicios para llevar a cabo eventos especiales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento en la realización de eventos programados anualmente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 55 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: Ingeniero en Audio, Licenciatura en Producción y Programación Musical o carrera afín
Área: Audio y/o Programación Musical

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 2 años en producción radiofónica.

• 1 año en manejo de audio.

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿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: 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

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Jefe(a) de Departamento de Eventos Especiales	**Cargo:** Director(a) de Operaciones