GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-060

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Coordinador(a) de Operaciones
Dependencia/Entidad:	Secretaría 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 y dar soporte a la Dirección de operaciones en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades del área, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento de objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de los procesos que garantizan la continuidad y calidad del servicio.

RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo y la correspondencia, asegurando su recepción, registro y entrega oportuna.
2. Elaborar oficios, memorándums, formatos y demás documentación requerida por el área.
3. Mantener y administrar la agenda de actividades, dando seguimiento a compromisos establecidos.
4. Coordinar la operación diaria de la radio en programación, producción y transmisión.
5. Planear, organizar y dar seguimiento a proyectos especiales (coberturas, campañas, transmisiones remotas, eventos institucionales).
6. Elaborar y supervisar los horarios del personal operativo y de producción.
7. Asegurar la correcta comunicación entre las áreas de producción interna e independientes, locución, dirección técnica, contenidos y administración.
8. Registrar información en plataformas requeridas por la normatividad aplicable (SIR).
9. Llevar el control administrativo de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
10. Dar seguimiento a proyectos especiales mediante cronogramas de trabajo.
11. Apoyar a la Dirección de Operaciones en la ejecución de estrategias institucionales.
12. Supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y técnicos del área.
13. Elaborar y distribuir reportes operativos y de resultados.
14. Concentrar y remitir incidencias de nómina, roles de vacaciones e información administrativa al área de Recursos Humanos.
15. Elaborar y compartir la barra programática.
16. Elaborar reportes de servicio social.
17. Fungir como enlace de archivo de trámite de la Dirección de Operaciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Ninguna

Externas: a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de actividades realizadas de acuerdo con las actividades programadas.
2. Cumplimiento de cronogramas de trabajo.
3. Reportes operativos de resultados en tiempo y forma

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 23 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 o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en actividades administrativas y operativas.

¿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: Controlar

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 relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

Fecha de Captura 25 de septiembre de 2026

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Coordinador(a) de Operaciones	**Cargo:** Director(a) de Operaciones