GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director(a) General de Radio Sonora
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Secretario(a) de Educación y Cultura
Puestos que le reportan:	Director(a) de Administración, Director(a) de Operaciones, Director(a) de Noticias, Director(a) Técnico(a), Subdirector(a) de Área Digital, Asistente Administrativo, Responsable de Archivo de Concertación, Responsable de la Unidad de Transparencia y Jefe(a) de Departamento Jurídico

OBJETIVO

Operar la Radiodifusora Cultural XHHB-FM, con frecuencia asignada 94.7 megahertz y sus repetidoras permisionadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno del Estado de Sonora de acuerdo con sus programas, objetivos y metas.

RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos.
2. Actuar como representante legal con pleno y general poder para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas y todas las facultades generales y especiales que conforme a la Ley, requieran cláusula especial; pero para vender, enajenar o gravar los bienes muebles o inmuebles, propiedad de Radio Sonora, será necesario el acuerdo previo de la Junta Directiva; así mismo, tendrá facultades para formular querellas otorgar el perdón extintivo de la acción penal, así como para promover y desistirse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades de Radio Sonora.
3. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones se deriven de actos propios del objeto de Radio Sonora.
4. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de personal de confianza, así como nombrar, suspender y remover a los trabajadores de base que presten sus servicios en Radio Sonora.
5. Dirigir y controlar el funcionamiento de Radio Sonora, acorde a las políticas, procedimientos y normas emanadas de la junta directiva.
6. Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
7. Presentar a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de Programa Presupuesto, mismo que deberá elaborarse conforme lo establezca la Ley de la materia.
8. Presentar bimestralmente a la Junta Directiva un informe de actividades, avance de metas y estados financieros acompañados de los comentarios que estime pertinentes.
9. Delegar sus atribuciones en aquellos casos que lo considere pertinentes, previa aprobación de la Junta Directiva.
10. Fungir como Secretario(a) Técnico de la Junta Directiva.
11. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Junta Directiva y llevar el libro de actas de las sesiones.
12. Proponer a la Junta Directiva las medidas adecuadas, para el mejor desempeño de Radio Sonora.

13. Las demás que le confiera el Decreto de Creación de Radio Sonora, su reglamento y la Junta Directiva.

RELACIONES

Internas:

a) Secretaría de Educación y Cultura: en información relevante de Radio Sonora como cabeza de sector.
b) Secretaría de Hacienda: en información oficial requerida.
c) Coordinación General de Comunicación Gubernamental: para manejo de información oficial.
d) Demás Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal: para establecimiento de convenios radiofónicos y temas generales.

Externas:

a) Otras Entidades Federales y Municipales: para establecimiento de convenios radiofónicos y temas generales.
b) IFETEL: para información oficial referente a las Estaciones de Radio.
c) INE: para ejecución de información oficial.
d) Ciudadanía: para atención.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de emisiones de programas con contenido informativo, cultural, incluyente y regional realizados / número de programas con contenido informativo, cultural, incluyente y regional programados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 30 a 60 años.**

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración o carrera afín
Área: Económico-Administrativo y/o Social

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 3 años en manejo de personal, administración, periodismo o afín.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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 varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

51 a 100

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.

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Director(a) General de Radio Sonora	**Cargo:** Secretario(a) de Educación y Cultura