GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-056

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Asistente Administrativo(a)
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Director(a) General
Puestos que le reportan:	Ninguno

BJETIVO

Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas del área de adscripción, mediante la elaboración, organización, registro y control de documentos, atención de solicitudes y gestión de trámites, con la finalidad de contribuir al funcionamiento eficiente de la unidad administrativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Recibir, analizar, registrar, clasificar y coordinar la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
2. Planear, organizar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección General, dando seguimiento a reuniones, compromisos y asuntos programados.
3. Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia electrónica de la Dirección General, así como a los correos oficiales del personal de Radio Sonora.
4. Concertar y coordinar citas, reuniones y entrevistas de la Dirección General con servidores públicos, representantes de instituciones y público en general.
5. Orientar y brindar atención al público en general, proporcionando información y canalizando las solicitudes a las áreas competentes.
6. Elaborar, integrar, organizar y resguardar carpetas con información oficial correspondiente a las estaciones que integran Radio Sonora.
7. Apoyar en la integración, organización y seguimiento de la información requerida para las sesiones de las Juntas Directivas, Consejo Ciudadano, Consejo Consultivo y Defensoría de Audiencias.
8. Apoyar en la planeación, organización y realización de eventos y actividades institucionales de la Dirección General.
9. Fungir como enlace ante el sistema RETS, proporcionando seguimiento a la información relacionada con el Manual de Trámites y Servicios al Público.
10. Fungir como enlace institucional con la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México, A.C., dando seguimiento a las comunicaciones y asuntos correspondientes.
11. Recibir, analizar, registrar, controlar y dar seguimiento a la información relacionada con las repetidoras ante las instancias reguladoras correspondientes, así como ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y el Instituto Nacional Electoral (INE).
12. Fungir como enlace de archivo de trámite de la Dirección General, coordinando la integración, organización, control y resguardo de la documentación conforme a las disposiciones aplicables.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal: como enlace de la Dirección General.

Externas: a) Otras Entidades Federales y Municipales: como enlace de la Dirección General.
b) Instituto Nacional Electoral: como enlace de Dirección General en manejo de información oficial.
c) Instancia Federal Competente como enlace de Dirección General en manejo de información oficial referente a las estaciones de radio.
d) Ciudadanía: en orientación y asistencia, gestión de trámites y seguimiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de cumplimiento de plantillas asignadas en plataformas SIR y Transparencia trimestralmente.
2. Número de actividades coordinadas en tiempo y forma (Juntas directivas, consejo ciudadano, consejo consultivo, programas de dirección general, etc.) / número de actividades solicitadas para coordinación.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 24 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 Pública o carrera afín.
Área: Administrativa.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en actividades administrativas, asistencia a nivel directivo.

¿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.

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: Servir

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: Asistente Administrativo(a)	**Cargo:** Director(a) General