



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: RS-028

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Promoción y Desarrollo Institucional

Dependencia/Entidad: Radio Sonora

Área de adscripción: Dirección de Administración

Reporta a: Director de Administración

Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Promover la incorporación de convenios de Radio Sonora con instituciones públicas elaborando planes de promoción y cobranza, ayudando a incrementar la captación de ingresos propios con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de dicha radiodifusora.

RESPONSABILIDADES

Estas responsabilidades se encuentran contenidas en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE RADIO SONORA Autorizado por la Secretaría de la Contraloría mediante oficio de validación DS/1439-2016 de fecha 9 de Agosto de 2016.

1. Gestionar y promover la obtención de recursos económicos (a través de convenios con los 3 niveles de gobierno, así como con particulares).
2. Elaborar y ofrecer propuestas de convenios de colaboración sobre los servicios radiofónicos de Radio Sonora.
3. Mantener el control de cartera de clientes (cobranza mediante oficios, llamadas, visitas, etc.).
4. Supervisar y controlar las órdenes de servicios de los programas y servicios convenidos.
5. Coordinarse con la Dirección de Operaciones para la realización de eventos que provengan de Recurso Federal.
6. Atender, en el ámbito de su competencia, auditorías del OCDA, ISAF y Despacho Externo.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos.

Externas: a) Administración Pública Federal y Municipal en la propuesta de convenios

de servicios radiofónicos.
b) Sector privado en la propuesta de convenios de servicios radiofónicos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 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: Lic. en Mercadotecnia, Relaciones Públicas o carrera afín
Área: Ventas, Promoción

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en ventas, promoción

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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)

Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Promoción y
Desarrollo Institucional

Cargo: Director de Administración