



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

RADIO SONORA
RELACION DE MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS PARA SU PROCESAMIENTO EN NOMINA
QUINCENA 24/2016

Num. De Vacante	Tipo de Plaza	Nombre del Ganador	Unidad Administrativa	Grupo o Rama	Ciudad	Puesto Anterior de la Vacante		Puesto Actual		Qna. en que se aplica el mov.
						Puesto Nominal anterior	Nivel	Puesto Catalogo Nuevo	Nivel Actual	
8658	Base	Geoverni Aarón Molina Araiza	NOTICIAS	2	Hermosillo	COORDINADOR TECNICO	5I	REPORTERO	5I	24

COMISION MIXTA DE ESCALAFON

LIC. MARIA ELENA ERDUZCO CHAIRES
Directora General
RADIO SONORA

P.A. ING. MARCOS BARAJAS RODRIGUEZ
Secretario de Asuntos Escalafonarios
Representante del SUTSPES

MTRA. BALVANERA CONTRERAS LOPEZ
Secretaria de Asuntos Escalafonarios
Representante del SUTSPES

Hermosillo, Sonora, 14 de Diciembre de 2016

Hermosillo, Sonora, 14 de Diciembre de 2016.

OFICIO: CMERS-08/2016

ASUNTO: Propuesta para ocupación de plaza

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
P R E S E N T E.**

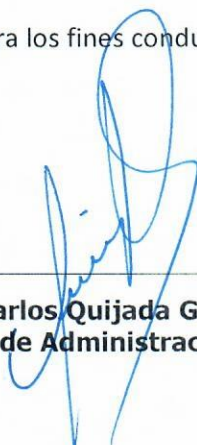
Por medio del presente y en virtud de que las convocatorias 1 y 2 para ocupación de la plaza No. B-37 de Reportero se han declarado desiertas, y debido a que se requiere un puesto de Reportero en el mismo nivel de la plaza en mención, se propone al C. Geovani Aarón Molina Araiza, quien ha ocupado dicha plaza de manera provisional y cumple con los requisitos para el puesto de reportero para la ocupación de la plaza.

Se anexa al presente la documentación requerida:

- Perfil de puestos
- Curriculum
- Comprobante de estudios (copia)
- Identificación Oficial IFE (Copia)
- Nombramiento actual (de ocupación temporal de la plaza)

Lo anterior para los fines conducentes.

SUBCOMISION ESCALAFONARIA



L.A. Juan Carlos Quijada Galindo
Director de Administración



Lic. Manuel Ramón Valdez León
Representante de Escalafón en Radio Sonora



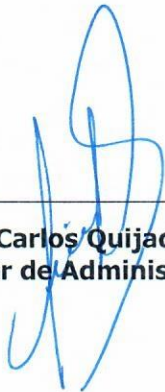
Hermosillo, Sonora, 09 de Diciembre de 2016.
OFICIO: CMERS-07/2016
ASUNTO: Declaración desierta 2ª Convocatoria

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
P R E S E N T E.**

Por medio del presente hacemos del conocimiento de la Comisión Mixta, el **resultado de la celebración de la Segunda Convocatoria con folio 005, de fecha 7 de diciembre 2016**, misma que se realizó con el propósito de concursar la **plaza No. B-37**, que se recibió de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura, y que fue abierta a todo el personal de la dependencia, la cual se **declaró desierta** en virtud de que no se presentaron registros de participantes.

Lo anterior para los fines conducentes.

SUBCOMISION ESCALAFONARIA



L.A. Juan Carlos Quijada Galindo
Director de Administración



Lic. Manuel Ramón Valdez León
Representante de Escalafón en Radio Sonora



Hermosillo, Sonora, 23 de Noviembre de 2016.

OFICIO: CMERS-06/2016

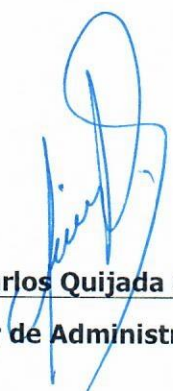
ASUNTO: Declaración desierta 1ª Convocatoria

**COMISION MIXTA DE ESCALAFON
P R E S E N T E.**

Por medio del presente informo a Usted, que el concurso de la **plaza No. B-37**, convocada mediante folio No. **005** de fecha 15 de noviembre de 2016 en Radio Sonora, que se recibió de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura. , con clave 1080001800-1803E405E00050A-411011-165A013, fue **declarado desierto** en virtud de que no se registraron participantes.

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos a esa Comisión Mixta la autorización para realizar una segunda convocatoria, en base a lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora.

Lo anterior para los fines conducentes.



L.A. Juan Carlos Quijada Galindo
Director de Administración

SUBCOMISION ESCALAFONARIA



Lic. Manuel Ramón Valdez León
Representante de Escalafón en Radio Sonora

C.c.p. LC.C. María Elena Verduzco Chaires, Directora General
C.c.p. C.P. Luz Irema Ramos Borbón, Subdirectora de Recursos Humanos



Hermosillo, Sonora a 06 de Diciembre de 2016

OFICIO CMERS-005

ASUNTO: Notificación de plaza vacante definitiva

**SUBCOMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN,
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS,
P R E S E N T E.**

En cumplimiento al Artículo 35 del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora, anexo, se le envía relación de 01 ficha vacante que ha sido validada por la subcomisión Mixta de Escalafón de esta Unidad Administrativa, y estructura correspondiente, con la finalidad de que se inicie el proceso para la asignación de la misma.

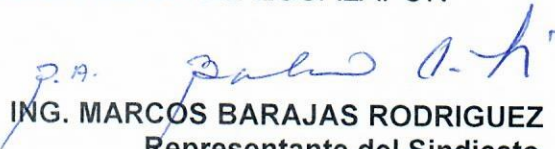
Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo,

ATENTAMENTE

REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN



LIC. MARÍA ELENA VERDUZCO CHAIRES
Representante de Radio Sonora



ING. MARCOS BARAJAS RODRIGUEZ
Representante del Sindicato

C.c.p. Ing. Luis Antonio Castro Ruiz, Secretario General del SUSTPES,
C.c.p. Archivo y Minutario



RADIO SONORA

PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO

FICHA DE LA VACANTE

Núm. de Empleado y Nombre de la persona que ocupo la plaza :B-37 JOSÉ RAFAEL CONTRERAS MADRID

Motivo y fecha de la vacante: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN A SAGARPHA RECIBIENDO OTRA PLAZA A CAMBIO

Tipo de Plaza: BASE

Tipo de Provisionalidad:

Grupo, Rama: 03 Posiciones Técnicas Profesionales, Rama 02 Trabajo Técnico Profesional Especializado

Clave Presupuestal asignada: 08-60-3-03-A05-WJ-009-4101

Sueldo Mensual: \$10,966.44

Dependencia: RADIO SONORA

Adscripción de la plaza: DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Ciudad / Municipio: HERMOSILLO, SONORA

Requisitos y perfil necesario para el desempeño del puesto

Puesto Funcional: REPORTERO

Grado de estudios: Profesionista

Especialización Académica: Licenciado en Ciencias de la Comunicación,
Licenciado en Periodismo o carrera afín

Experiencia Laboral 1 año en redacción de notas informativas y 6 meses en realización de entrevistas.

Responsabilidades: Nivel de responsabilidad Gerencial

Puesto / Nivel Actual de la Vacante: REPORTERO / NIVEL 5I

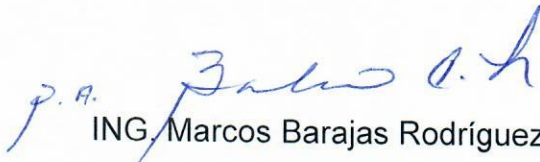
QNA. 22 Y AÑO 2016

Comisión Mixta de Escalafón

Directora General de Radio Sonora

Representante del Sindicato

L.C.C. María Elena Verduzco Chaires

P. A. 
ING. Marcos Barajas Rodríguez



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Reportero(a)
Dependencia/Entidad: RADIO SONORA
Área de adscripción: Dirección de Noticias
Reporta a: Jefe de información y Producción
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Recabar y presentar informaciones sobre un determinado evento o acontecimiento, redactarlos, grabarlo y transmitirlo al aire con la finalidad de informar al radioescucha.

RESPONSABILIDADES

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

- 1) Cumplir con el horario de reuniones semanales
- 2) Cumplir con la programación de órdenes de trabajo diario
- 3) Redactar la información recabada
- 4) Grabar o transmitir al aire las notas con la información recabada
- 5) Cumplir con guardias vespertinas y dominicales
- 6) Enviar información para redes sociales, al instante en el que se realiza evento o entrevista (fotos, videos, texto)
- 7) Las notas a reportar, no deberán ser menos de tres
- 8) Realizar todas las actividades inherentes a su puesto, así como las asignadas por su jefe inmediato

RELACIONES

Internas:

- Con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para recabar información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía.

Externas:

- Con distintas entidades Federales y Municipales para recabar información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía.
- Público en general que tenga información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía, así como expresar alguna opinión.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

- 1) Recabar en tiempo y forma las notas programados
- 2) Cumplir con las responsabilidades señaladas anteriormente en tiempo y forma.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Edad: Entre 23 y 60 años.

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ☐ | ☐ | 1. Primaria |
| ☐ | ☐ | 2. Secundaria |
| ☐ | ☐ | 3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales |
| ☐ | ☐ | 4. Preparatoria completa / CONALEP |
| ☐ | ☐ | 5. Carrera técnica después de la preparatoria |
| ☐ | ☐ | 6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU) |
| ☒ | ☐ | 7. Estudios profesionales completos |
| ☐ | ☒ | 8. Diplomado, además de la carrera profesional |
| ☐ | ☐ | 9. Maestría |
| ☐ | ☐ | 10. Doctorado |

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Carrera a fin

Área: Comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.

Área: Comunicación

tiempo: 1 año de Experiencia en redacción de notas informativas

Área: Comunicación

tiempo: 6 meses en Experiencia en puesto similar

Área: Comunicación

tiempo: 6 meses en Experiencia en realización de entrevistas

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

Indique el grado de dominio.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ☐ | 1. No requerido |
| ☒ | 2. Desempeño básico |
| ☐ | 3. Leer |
| ☐ | 4. Hablar y comprender |
| ☐ | 5. Dominar |

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Indique el grado de dominio.

- ☐ 1. No necesita / No usa
- ☒ 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
- ☐ 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
- ☐ 4. Uso amplio de los menús de funciones
- ☐ 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. Cortesía Normal.
- ☐ 2. Comunica/Influye/Induce.
- ☐ 3. Negocia/Convence.
- ☐ 4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. No necesaria.
- ☐ 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.
- ☐ 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
- ☐ 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.
- ☐ 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
- ☐ 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría
- ☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
- ☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ☒ | ☐ | 1. Servir |
| ☐ | ☐ | 2. Administrar / Coordinar |
| ☐ | ☐ | 3. Asesorar |
| ☐ | ☐ | 4. Controlar |
| ☐ | ☐ | 5. Custodiar |
| ☐ | ☐ | 6. Registrar |
| ☐ | ☒ | 7. Ejecutar |

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Seleccione la mejor opción

- ☒ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
- ☐ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
- ☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
- ☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido

Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

- ☒ 1. Ninguna
- ☐ 2. 1 a 5
- ☐ 3. 6 a 10
- ☐ 4. 11 a 20
- ☐ 5. 21 a 50
- ☐ 6. 51 a 100
- ☐ 7. 101 a 500
- ☐ 8. 501 a 1000
- ☐ 9. 1,001 a 2,000
- ☐ 10. Más de 2,000

Fecha de Captura: / /

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

- ☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
- ☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)
- ☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
- ☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
- ☐ 5. 1 a 10 Millones
- ☐ 6. 11 a 50 Millones
- ☐ 7. 51 a 100 Millones
- ☐ 8. 101 a 300 Millones
- ☐ 9. 301 A 500 Millones
- ☐ 10. 501 a 1,000 Millones
- ☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
- ☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
- ☐ 13. Más de 5000 Millones

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

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Ninguna
- ☐ 2. Custodiarlos / Registrarlos / Posibilidades lejanas de efficientar la cifra de referencia
- ☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de efficientamiento importante a la cifra de referencia
- ☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ☒ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☐ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☒ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas
- ☐ 3. 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.
- ☐ 4. 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.
- ☐ 5. 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.
- ☐ 6. 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

Fecha de Captura: / /

de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: Reportero(a)

Cargo: Jefe de Información y Producción



Gobierno del
Estado de Sonora

Radio Sonora

Diciembre 2016

