



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-003

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Asistente Administrativo de Comunicación Social  
**Dependencia/Entidad:** Comisión del Deporte del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección General  
**Reporta a:** Jefe de Comunicación Social  
**Puestos que le reportan:** Asistente de Comunicación Social

### OBJETIVO

Dar a conocer los logros de los deportistas Sonorenses en todos los ámbitos y trabajar en conjunto con las direcciones para informar la sociedad sobre los proyectos y acciones de CODESON. Manejar las relaciones públicas y facilitar la información a medios de comunicación, por los diferentes medios con los que se cuenta; así como administrar las redes sociales y la página de internet.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar entrevistas a deportistas.
2. Cubrir eventos locales, estatales, nacionales e internacionales.
3. Dar seguimiento a resultados de atletas de alto rendimiento y difundir información a medios de comunicación.
4. Dar seguimiento y actualizar la página de CODESON y las redes sociales.
5. Proporcionar información a medios de comunicación para su correcta difusión.
6. Apoyar en la realización de ruedas de prensa a organizadores de eventos deportivos en las diferentes entidades.

### RELACIONES

**Internas:** a) Director General: para solicitar aprobación a proyectos y dar a conocer las actividades del área.  
b) Director del Deporte: para mantenerse al tanto de las actividades de los atletas de alto rendimiento.

**Externas:** a) Medios de Comunicación.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Reporte mensual de actividades.

2. Difusión adecuada de la información.
3. Actualización constante de redes sociales.

## 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:** Licenciatura en Comunicación / Periodismo

**Área:** Comunicación, Relaciones Públicas

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en Comunicación / Periodismo
- 2 años en Relaciones Públicas

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

### ¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

### ¿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: Registrar

En segundo lugar: Ejecutar

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**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**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente Administrativo de  
Comunicación Social

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Comunicación Social