



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Asistente de Comunicación.	<b>ID: EB-098</b>
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR).	
<b>Área de adscripción:</b>	Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirectora de Comunicación.	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno.	

### OBJETIVO

Manejar, documentar, dar seguimiento y revisar diariamente: Los portales y redes digitales de CEDES, Delfinario, Centro Ecológico, Estero El Soldado y Vivero, en coordinación con la Subdirectora de Comunicación en funciones.

### RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a las actividades del área como los programas que asigne al área de comunicación.
2. Atención al público que acude a la CEDES en busca de información.
3. Atención a medios de comunicación en ausencia de la persona titular del área de comunicación.
4. Elaboración de propuestas de programas promocionales.
5. Apoyar en los aspectos logísticos de los programas que son responsabilidad de Comunicación Social.
6. Apoyar en los aspectos logísticos en la organización de eventos.
7. Enviar información a medios de comunicación según indicaciones de Comunicación Social
8. Elaboración de directorios.
9. Atención telefónica y manejo de agenda del área de comunicación.
10. Captura digital de información.
11. Recepción de correspondencia.
12. Asistir a reuniones convocadas que se le asignen.
13. Apoyar en la elaboración de reportes.
14. Apoyar a elaboración de documentos e informes sobre acciones ecológicas y ambientales de CEDES.

### RELACIONES

- Internas:** a) – Subdirección de informática de CEDES; para coordinarse en los aspectos técnicos del manejo de redes.
- Externas:** a) – Empresas e Instituciones, para vincularse e interactuar en programas, para brindarles información que requieran de CEDES.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Correcto manejo de redes de la Comisión.

## 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: Secundaria

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** no  
**Área:** Comunicación Social.

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 03 meses en puesto similar

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

*No requerido*

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

*Nivel de conocimientos de computación.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

### ¿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: Servir

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.*

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**

*Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Asistente de Comunicación

**Cargo:** Subdirectora de Comunicación

