



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-017-008-C53	Analista de Audio y Video	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Operación Logística	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Carrera Técnica, Licenciatura o Ingeniería	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Técnico en Audio y Video, Ingeniería en Acústica, Ingeniería en Audio o Carrera afín	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	En la operación de equipo de sonido, grabación y cómputo, en montaje y operación de los equipos de sonido y grabación
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Manejo de equipo de video análogo y digital, dominio de técnicas de iluminación, producción y posproducción de audio y video
3	Manejo de equipo y circuito cerrado de televisión

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Instalar y operar el equipo de sonido y grabación requerido para la cobertura de los eventos institucionales.
2	Realizar las pruebas de acústica y sonorización, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio, informando a su superior jerárquico cualquier anomalía para su atención oportuna.
3	Sonorizar y grabar las sesiones y eventos institucionales.
4	Grabar y coordinar la microfónica en los actos y eventos institucionales, virtuales, presenciales o mixtos.
5	Realizar el traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación en la prestación de apoyos logísticos durante la preparación y desarrollo de los eventos institucionales.
6	Verificar el funcionamiento del equipo asignado, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro.
7	Realizar trabajos de actualización y edición de audio y video, con el fin de salvaguardar la información en el repositorio del área.
8	Apoyar en la elaboración de informes sobre las actividades del área.
9	Brindar apoyo para gestionar los enlaces electrónicos de los actos y eventos virtuales para realizar el servicio de grabación de audio y video.
10	Realizar la revisión y clasificación del material de audio de los actos y eventos institucionales.
11	Apoyar en la integración del programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de grabación y sonido empleado en los actos o eventos institucionales.
12	Apoyar en la detección, presupuestación y selección de mejoras en software y equipo de audio y video que se requiere para la cobertura de eventos institucionales.
13	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Cultura tecnológica.	3
	Manejo y análisis de información.	1
	Mejora continua e innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Producción y realización audiovisual.	3