



**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		
9-015-007-C238	Jefa o Jefe de Departamento de Redacción	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Comunicación Institucional	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Comunicación, Periodismo o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Redacción y periodismo.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia.
2	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3	Análisis de la información.
4	Prospectiva y Formulación de escenarios.
5	Análisis Político.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	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	Coordinar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, tanto externa como internamente, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2	Tramitar y reportar la elaboración de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
3	Participar en la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
4	Verificar el cumplimiento de contratos de servicios y convenios interinstitucionales en materia informativa, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza.
5	Participar en actividades de atención a las personas representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con la estrategia de difusión institucional anual establecida, a fin de brindar un servicio de calidad.
6	Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de redacción, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
7	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	2
	Cultura tecnológica.	2
	Manejo y análisis de información.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Diseño gráfico y editorial.	4
	Difusión y comunicación institucional.	3
	Gestión de bases de datos.	1