IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-014-019-C301	Auxiliar de Servicios.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Jefatura de Departamento de Administración de Redes Sociales.	Concurso.	Operativo.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
014	019
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Medio superior.	Certificado.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

No aplica.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1	Monitoreo de redes sociales institucionales, correcto uso del lenguaje y elaboración de informes.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Archivo.
2.	Conocimiento de Plataformas digitales.
3.	Correcto uso del lenguaje.
4.	Manejo de Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Comprensión de lectura.
2.	Facilidad de palabra.
3.	Proactividad.

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

HABILIDADES	
4.	Trabajo en equipo.

FUNCIONES	
1.	Apoyar en la generación de contenidos y material audiovisual para la elaboración de mensajes en las cuentas de redes sociales institucionales.
2.	Auxiliar en el monitoreo en las diversas plataformas digitales sobre los temas de coyuntura y de interés para el Instituto Electoral.
3.	Apoyar en la cobertura informativa y transmisión de eventos instituciones a través de redes sociales.
4.	Apoyar en el traslado de personal que brinda cobertura de redes sociales.
5.	Auxiliar en la integración de la documentación técnica administrativa para la contratación y seguimiento de servicios y productos en materia de redes sociales y marketing digital.
6.	Asistir en la elaboración de informes analíticos sobre el comportamiento de personas usuarias y alcances de mensajes emitidos en las cuentas de redes sociales.
7.	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para coadyuvar con el logro de los objetivos del área.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	1
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Gestión emocional.	1
	Toma de decisiones y solución de problemas.	1
	Vinculación.	2
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Logística de eventos institucionales.	1

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento