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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C302	Jefatura de Departamento de Difusión.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Subdirección de Difusión.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
009	015
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Superior.	Título.
Nivel de Instrucción	**Grado de Avance**

Ciencias sociales, Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Multimedia, Mercadotecnia, Periodismo, Publicidad o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Implementación de estrategias y campañas de difusión institucional; producción audiovisual, manejo de herramientas de IA y seguimiento y evaluación de proyectos en materia de difusión.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Ejecución, seguimiento y evaluación de campañas de difusión.
2.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
3.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
4.	Planeación y estrategia.
5.	Plataformas para edición de video, postproducción y paquetería multimedia.
6.	Programas de edición para la producción de medios impresos, edición no lineal, post producción de audio y video.
7.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.

HABILIDADES	
2.	Liderazgo.
3.	Manejo de crisis.
4.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Participar en la implementación del Programa y la Estrategia de difusión anuales que elabora la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
2.	Proponer el diseño y la producción de los materiales gráficos y audiovisuales para plataformas y redes sociales institucionales, así como campañas de consumo interno y externo, con el fin de cumplir con el Programa y la Estrategia establecidos en materia de difusión.
3.	Coordinar y participar en la logística de eventos en materia de difusión, con el fin de consolidar la imagen institucional.
4.	Verificar el diseño y contenido de los materiales audiovisuales, impresos, electrónicos y las campañas que de estos deriven, con el fin de cumplir con el Programa y la Estrategia de difusión estipulados.
5.	Participar en el seguimiento a las alianzas estratégicas con instancias públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional.
6.	Elaborar los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de difusión, a fin de dar cauce a la gestión del Programa y la Estrategia de comunicación establecidos.
7.	Coordinar e implantar un plan de medios de campañas, según los objetivos establecidos, a fin de consolidar la imagen y difusión institucionales.
8.	Coordinar la trasmisión de eventos y actualización del Circuito Cerrado de Televisión, a fin de asegurar la difusión organizacional.
9.	Tramitar tiempos oficiales para la transmisión de spots institucionales en materia de difusión, en conjunto con el Instituto Nacional Electoral, a fin de cumplir con las pautas nacionales establecidas.
10.	Participar en el mantenimiento y actualización del material audiovisual de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales, a fin de dar cumplimiento a los principios de certeza y transparencia.
11.	Supervisar y participar en la integración de la documentación técnica-administrativa, así como asistir técnicamente en la contratación de servicios y productos en materia de difusión, con el fin de consolidar la difusión institucional, según la estrategia.
12.	Representar a la Unidad Técnica en las reuniones de coordinación para dar seguimiento al Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
13.	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, para contribuir a los objetivos de los planes y programas institucionales.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Apego a principios y normatividad institucional.	2
	Atención y servicio a la ciudadanía y personas usuarias.	2

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

	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	2
	Organización, supervisión y control.	2
	Planeación y estrategia.	1
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	1
	Producción y realización audiovisual.	4

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