| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| 09-009-015-C293 | Jefatura de Departamento de Diseño y Página Web. | Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. |
| **Código** | **Cargo/Puesto** | **Adscripción** |

| | | |
|---|---|---|
| Subdirección de Comunicación Institucional. | 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** |

| |
|---|
| Comunicación Multimedia, Diseño, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas o equivalentes. |
| **Formación Profesional** |

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| 2 | Diseño de aplicaciones gráficas, digitales y desarrollo web. |
| **Años de Experiencia** | **Área de Experiencia** |

| CONOCIMIENTOS DESEABLES | |
|---|---|
| 1. | Desarrollo de estrategias digitales. |
| 2. | Desarrollo de páginas en Internet. |
| 3. | Diseño gráfico, audiovisual y multimedia. |
| 4. | Manejo de plataformas de Mac y PC. |
| 5. | Normativa en materia de Derechos Humanos y Género. |
| 6. | Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales. |
| 7. | Sistema de Gestión de Calidad Electoral. |

| HABILIDADES | |
|---|---|
| 1. | Capacidad de respuesta inmediata. |
| 2. | Colaboración y trabajo en equipo. |
| 3. | Organización del trabajo. |

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

| HABILIDADES | |
|---|---|
| 4. | Resolución de problemas bajo presión. |

| FUNCIONES | |
|---|---|
| 1. | Coordinar y verificar la elaboración de las propuestas de diseño de materiales gráficos, impresos, electrónicos y multimedia derivados de estrategias y campañas institucionales, considerando su exposición en minisitios y apartados especiales del sitito web y la intranet con el fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. |
| 2. | Coordinar la administración de las imágenes e información en la página de Internet y del intranet con la información proporcionada por las áreas, encaminada a hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera el Instituto Electoral. |
| 3. | Coordinar interfaces acordes a tendencias informáticas de vanguardia que cumplan estándares internacionales de diseño, contenido, navegación y accesibilidad, a fin de consolidar la comunicación institucional interna y externa. |
| 4. | Participar en los trabajos, tanto de producción como postproducción gráfica de materiales audiovisuales y recursos multimedia, tanto de la Unidad Técnica, como de las distintas áreas, con el fin de hacer visible y accesible a público interno y externo, la información que genera la institución. |
| 5. | Verificar los contenidos para la realización de los diversos materiales, de acuerdo con la estrategia de comunicación, a fin de lograr presencia institucional. |
| 6. | Emitir los documentos administrativos como anexos técnicos, dictámenes, así como justificaciones, en materia de diseño web y multimedia, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida. |
| 7. | Supervisar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como desarrollar propuestas para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo. |
| 8. | Coordinar la administración del sitio institucional de Internet e intranet, así como el diseño y la producción de los materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos contenidos en estas plataformas, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación. |
| 9. | Verificar el cumplimiento de contratos de servicio y convenios interinstitucionales en materia de diseño y página web, con el objeto de guardar los principios rectores de legalidad y certeza. |
| 10. | 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 |
| | Enfoque de procesos. | 2 |
| | Trabajo colaborativo. | 2 |
| **Transversales** | Comunicación institucional. | 3 |
| | Dirección de equipos de trabajo. | 2 |
| | Fortalecimiento de cultura tecnológica. | 3 |

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

| | | |
|---|---|---|
| | Gestión emocional. | 3 |
| | Mejora continua e innovación. | 3 |
| | Organización, supervisión y control. | 2 |
| **Técnicas** | Difusión y comunicación institucional. | 4 |
| | Diseño gráfico y editorial. | 4 |
| | Edición de publicaciones. | 3 |
| | Gestión de redes y comunicaciones. | 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