IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-009-015-C291	Jefatura de Departamento de Redacción.	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**

Ciencias Políticas, Comunicación, Filosofía y Letras, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Redacción, periodismo, corrección de estilo, prospectiva y análisis de información.
Años de Experiencia	**Área de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Análisis de la información.
2.	Análisis Político.
3.	Manejo de base de datos.
4.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
5.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
6.	Prospectiva y Formulación de escenarios.
7.	Reglas gramaticales, ortografía, redacción y sintaxis.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Colaboración y trabajo en equipo.
2.	Comprensión de lectura.

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

HABILIDADES	
3.	Conocimientos periodísticos.
4.	Correcto uso del lenguaje.
5.	Organización del trabajo.

FUNCIONES	
1.	Supervisar los trabajos de elaboración de contenidos para materiales gráficos, audiovisuales, del sitio institucional en Internet, intranet, con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
2.	Participar en la elaboración y la implementación de la estrategia de comunicación que se elabora en la Unidad Técnica para fortalecer la imagen institucional.
3.	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.
4.	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.
5.	Elaborar 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.
6.	Planificar y supervisar la elaboración de contenidos informativos de consumo interno y externo, para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
7.	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.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Fortalecimiento de cultura tecnológica.	2
	Gestión emocional.	3
	Manejo y análisis de información.	3
Técnicas	Difusión y comunicación institucional.	3
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Gestión de bases de datos.	1

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