IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
09-008-014-C290	Subdirección de Comunicación Institucional.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
Código	**Cargo/Puesto**	**Adscripción**

Dirección de Comunicación.	Concurso.	Medio.
Superior Jerárquico	**Tipo de Designación**	**Grupo Ocupacional**

POSICIÓN JERÁRQUICA	
008	014
Nivel de Responsabilidad	**Nivel Jerárquico**

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

Comunicación, Periodismo o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Periodismo, diseño gráfico y web, comunicación digital y relaciones públicas.
Años de Experiencia	**Area de Experiencia**

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1.	Administración de páginas web.
2.	Coordinación de cobertura de eventos.
3.	Manejo de medios de comunicación.
4.	Microsoft Office.
5.	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
6.	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
7.	Producción de materiales informativos y gráficos.
8.	Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

HABILIDADES	
1.	Liderazgo.
2.	Manejo de crisis.

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

HABILIDADES	
3.	Organización del trabajo.
4.	Planeación y seguimiento de objetivos.

FUNCIONES	
1.	Supervisar la cobertura que realicen los medios de comunicación respecto al quehacer institucional y coordinar la planificación, elaboración y revisión de productos informativos de consumo interno y de difusión externa para informar del quehacer institucional y facilitar la toma de decisiones.
2.	Proponer los trabajos relacionados con el diseño, producción y difusión de las acciones de comunicación institucional del Instituto Electoral, así como instruir la cobertura informativa de los eventos institucionales, a fin de fortalecer su posicionamiento entre la ciudadanía.
3.	Establecer redes interinstitucionales con los medios de comunicación con el fin de atender las solicitudes de información generadas por éstos.
4.	Supervisar los contenidos informativos de materiales impresos, audiovisuales y electrónicos elaborados por la Unidad con el fin de cumplir con la estrategia establecida en materia de comunicación.
5.	Verificar la actualización del archivo fotográfico y el seguimiento informativo en medios de comunicación, con el fin de garantizar la preservación y resguardo de la memoria del Instituto Electoral.
6.	Coordinar la actualización del Manual de Identidad Gráfica Institucional para su correcta aplicación por parte de las áreas a fin de fortalecer y unificar la imagen del organismo.
7.	Tramitar las pautas de difusión, a través de inserciones en medios impresos, electrónicos, y digitales para comunicar a la ciudadanía los planes, programas y campañas institucionales.
8.	Vigilar la ejecución de las actividades del Programa Operativo Anual en materia de comunicación institucional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9.	Supervisar y controlar la logística y desarrollo de conferencias de prensa, de acuerdo con la estrategia establecida y vigilar la actualización del directorio de medios de comunicación, a fin de lograr capacidad de respuesta ante la ciudadanía.
10.	Coordinar y supervisar la integración de la documentación técnica-administrativa para la contratación de servicios y productos de la Unidad Técnica, así como representar a ésta, en los concursos y procedimientos de adjudicación respectivos en materia de comunicación institucional, a fin de dar cauce a la gestión de la estrategia de comunicación establecida.
11.	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

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

	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Gestión emocional.	3
	Mejora continua e innovación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Vinculación.	2
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	2
	Difusión y comunicación institucional.	4
	Diseño gráfico y editorial.	4

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