



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Analista de Comunicación Social
CLAVE DEL PUESTO	RA0601202
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	11
ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 11 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos del Instituto y crear lazos institucionales con los distintos sectores de la sociedad, buscando los acercamientos necesarios de manera interna y externa para lograr proyectar una imagen institucional uniforme.
OBJETIVO	Lograr un acercamiento con la ciudadanía a través de las actividades institucionales y coordinar su correcto desarrollo.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	
1.	Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades del Consejo General y de las y los funcionarios del Instituto, en seguimiento a la difusión de los planes, programas, acuerdos y actividades institucionales, así como la acreditación de la representación de los medios de comunicación en proceso electoral.
2.	Coordinar y participar en la organización de exposiciones, foros, congresos, conferencias, y demás actos culturales del Instituto Electoral, verificando que se siga con un protocolo y creando la ficha técnica de cada uno de estos eventos.
3.	Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos del Instituto Electoral y asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales, en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional y protocolo, de acuerdo a la debida solicitud de servicio recibida.
4.	Proveer oportunamente a los medios de comunicación del material relacionado con los acuerdos, programas y actividades del Consejo General y de los demás órganos del Instituto Electoral, mediante el envío de esta información por canales comunicacionales tales como correo electrónico, redes sociales y de manera física.
5.	Estructurar un programa de relaciones públicas enfocado en los distintos sectores de la sociedad y en medios de comunicación, elaborando un documento donde se detallen los puntos torales en la materia que serán puestos en marcha.
6.	Recopilar y resguardar los audios de las entrevistas realizadas por la representación de los medios de comunicación a las y los Consejeros Electorales y/o funcionarios del Instituto, descargando el material en el equipo a su cargo e identificándolo con el nombre del entrevistado, medio de comunicación y fecha de atención.
7.	Auxiliar en la elaboración de la revista digital institucional, eligiendo las temáticas para los artículos y recopilando los escritos de los participantes, así como revisando los proyectos que realice el área de Diseño Institucional.
8.	Ejecutar políticas acordes con las actividades del Instituto en el ámbito de su competencia, sobre todo aquellas relativas a las relaciones públicas y protocolo, dando uniformidad y precisando los criterios en todo acto institucional.
9.	Asesorar a las y los Consejeros y funcionarios del Instituto en materia de su competencia, brindando y acercando la información que se requiera para cumplir con las funciones institucionales.
10.	Analizar la información contenida en diversos documentos del área, dando el seguimiento oportuno para un eficiente desarrollo del trabajo.
11.	Realizar las investigaciones necesarias en diferentes medios, llevando a cabo el debido análisis para emitir propuestas de mejoras en los trabajos correspondientes al área.
12.	Elaborar documentos de diversos temas requeridos en la unidad administrativa, analizando la información que se establecerá en los mismos

13.	Mantener actualizado el directorio de las instituciones académicas, organismos de la sociedad civil, órganos de gobierno y sector empresarial, mediante acercamientos de manera periódica con estos sectores y realizar los cambios que sean necesarios.
14.	Realizar todas las funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que encomiende su superior jerárquico, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad Administrativa.

ENTORNO OPERATIVO Y RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	No se tiene bajo su responsabilidad fondos o valores.
RESGUARDO DE BIENES	Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Instituto.
CADENA DE MANDO	Reporta: a Titular de la Coordinación de Comunicación Social. Supervisa: No aplica
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales
EXPERIENCIA	Requiere 2 o más años de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años.

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	2
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	2
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	2

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	2
INNOVACIÓN	2
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	2
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	2
DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	3
DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL	3



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Integrar la información para las actividades relativas al desarrollo de los planes, programas y proyectos
Elaborar propuestas para desarrollar planes, programas y proyectos
Sistematizar los resultados de evaluación de planes, programas y proyectos
Clasificar información para los procesos de evaluación
Ordenar y procesar información sobre el avance de planes, programas y proyectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos
Elaborar informes sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Identificar acciones para fortalecer la igualdad y no discriminación laboral.
Recabar y clasificar información estadística con perspectiva de género, en el ámbito de su competencia.
Participar en capacitaciones de igualdad sustantiva
Identificar y saber utilizar herramientas para la aplicación de la transversalidad de género.
Contextualizar el uso de conocimientos adquiridos a situaciones reales en las que interactúan mujeres y hombres del Instituto.
Incorporar a la documentación institucional las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación
Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño y producción de la documentación institucional, en el ámbito de su competencia
Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes a la documentación institucional
Garantizar que la documentación institucional cumple con el marco normativo
Incorporar al material institucional las modificaciones técnicas y de calidad para su aplicación
Actualizar los lineamientos, manuales y programas que regulan el diseño, producción y reutilización del material institucional, en el ámbito de su competencia
Verificar la entrega oportuna de los insumos y servicios para el desarrollo de modelos y diseños correspondientes al material institucional
Garantizar que el material institucional cumple con el marco normativo.

CONOCIMIENTOS

Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel básico en conocimiento de diseño y producción de documentación institucional
Nivel intermedio en control de calidad
Nivel intermedio en documentación institucional
Nivel intermedio en evaluación de proyectos y programas
Nivel básico en estadística
Nivel intermedio en materiales institucional
Nivel intermedio en instrumentos de planeación institucional
Nivel básico en metodologías para la planeación (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

Nivel básico en elaboración de cronogramas o diagramas
Nivel básico en metodologías para realizar diagnósticos básicos para la planeación
Nivel básico en modelos de planeación o programas institucionales
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en ortografía y redacción
Nivel intermedio en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad.
Nivel intermedio en investigación.

HABILIDADES

Supervisión y control
Expresión oral y escrita
Generación e integración de información cuantitativa y cualitativa
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para identificar problemas y estrategias de solución
Ortografía y redacción
Elaboración de reportes de avance y estado del proyecto
Uso y manejo de bases de datos
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información
Elaboración de reportes de seguimiento
Aplicación de instrumentos de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicación de procedimientos para el ejercicio de recursos en el ámbito de su competencia
Elaboración de informes de actividades en la materia.

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel intermedio en Paquetería Ofimática
Internet
Nivel intermedio en sistemas informáticos del área, en el ámbito de su competencia

FORMULÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
	MTRO. GABINO EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ	MTRO. RAÚL GUZMÁN GÓMEZ
TITULAR DEL ÁREA	DPTO. DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA

Fecha de elaboración.
20/09/2022

Fecha de actualización
06/10/2022 11:13 a. m.