

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Comunicación Social
CLAVE DEL PUESTO	RA0601509
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
NIVEL SALARIAL	14
ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social
TIPO DE ACTIVIDAD	De campo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 10 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Apoyar en la cobertura de audio y video de las sesiones públicas del Instituto Electoral, utilizando el equipo tecnológico existente para contar con el material de difusión necesario y dar cumplimiento al principio de máxima publicidad, que es base de esta autoridad electoral.
OBJETIVO	Cumplir con el principio de máxima publicidad del Instituto, al ser garante del audio, video y fotografía de las sesiones de las comisiones permanentes y especiales del Instituto.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1.	Realizar la cobertura de audio y video de las sesiones del Consejo General, de las reuniones de trabajo y sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales, haciéndose cargo de la consola de audio y bocinas en la Sala de Sesiones, así como de la instalación de cámaras para generar la señal de video.
2.	Auxiliar en la elaboración de la hemeroteca en torno a las actividades del Instituto Electoral para agilizar la búsqueda y transmisión de datos por vía electrónica, así como la investigación y análisis de temas específicos, ordenando en carpetas impresas y archivos digitales la información publicada en los medios masivos de comunicación (impresos y electrónicos) de índole local, estatal, nacional y extranjera en su caso.
3.	Realizar la cobertura fotográfica de las sesiones del Consejo General, de las reuniones de trabajo, sesiones de las comisiones permanentes y especiales, actividades y eventos institucionales, utilizando el equipo existente y capturando la mayor cantidad de material posible para su posterior difusión.
4.	Recopilar y archivar el material fotográfico y videográfico en los dispositivos asignados para su debido resguardo, descargando el material en el equipo de la Coordinación y organizándolo en carpetas que deberán estar claramente identificadas de manera cronológica.
5.	Coadyuvar con la Coordinación de Informática en la cobertura de videograbación de los eventos externos institucionales, haciéndose cargo de la instalación de las cámaras de video y los elementos necesarios para generar la señal requerida para su cumplimiento.
6.	Llevar un control de las solicitudes de servicio enviadas por las áreas de este Instituto Electoral a la Coordinación, mediante su resguardo y con el objetivo de dar un debido seguimiento a las peticiones, para su cumplimiento en tiempo y forma.
7.	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: 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	Preparatoria
GRADO DE AVANCE	Certificado
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales
EXPERIENCIA	Requiere 6 meses de experiencia en puestos similares o afines en los últimos 10 años

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
VISIÓN INSTITUCIONAL	1
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	1
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	1

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	1
INNOVACIÓN	1
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	1
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	1
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	1



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Recabar información para la planeación institucional
Integrar información de diversas fuentes para apoyar en los procesos de evaluación
Recabar información sobre el avance de planes, programas y proyectos
Concentrar y sistematizar los datos derivados del seguimiento
Recibir la comprobación del gasto conforme a los lineamientos
Entregar la comprobación al área correspondiente en tiempo y forma
Identificar los documentos normativos en perspectiva de género.
Conocer materias de aprendizaje relacionadas con la aplicación del enfoque de género.
Reconocer las situaciones que viven las mujeres y hombres en distintos escenarios culturales.
Valorar positivamente las propuestas orientadas a combatir los desequilibrios existentes entre mujeres y hombres.

CONOCIMIENTOS

Nivel básico en normativa aplicable
Nivel básico en Sistema de Pautas (Sistema Integral para la Administración de Tiempos del Estado)
Nivel básico en Partidos Políticos
Nivel básico en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad

HABILIDADES Análisis de información

Redacción intermedia
Elaboración de reportes de actividades
Uso y manejo de bases de datos
Capacidad de análisis y síntesis
Ortografía y redacción
Expresión escrita y oral
Búsqueda de información

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel básico en paquetería Ofimática
Internet
Nivel básico 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 11:15 a. m.