



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Profesionista de Prensa
CLAVE DEL PUESTO	RA0601320
NIVEL JERÁRQUICO	Profesional
NIVEL SALARIAL	12
ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social
TIPO DE ACTIVIDAD	De campo
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA / CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 9 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Apoyar en la cobertura informativa de las sesiones del Consejo General y Comisiones, al igual que de las actividades del Instituto Electoral, siendo responsable de acercarse con las áreas para obtener y posteriormente generar la información correspondiente.
OBJETIVO	Generar y recopilar la información institucional para su correcta difusión a través de los canales con los que cuenta esta autoridad electoral.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1.	Realizar la cobertura informativa y auxiliar en la toma fotográfica de las sesiones del Consejo General, de las reuniones de trabajo y sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales y eventos del Instituto Electoral, realizando los boletines de prensa de cada una de las actividades y capturando fotografías, de ser necesario.
2.	Apoyar en las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas que organice o en las que participe el Instituto Electoral, en seguimiento a la difusión de las actividades institucionales.
3.	Recopilar en una síntesis la información que difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos, de acuerdo a las actividades institucionales y temas de interés político-electoral.
4.	Realizar 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.
5.	Redactar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, de toda la información institucional que se genere y mandándola por medio de correo electrónico, utilizando la base de datos existente para tal fin.
6.	Realizar el monitoreo de las publicaciones en medios impresos locales, las encuestas de opinión sobre la organización de procesos electorales, así como temas electorales, revisando diariamente los periódicos estatales y creando un documento con un resumen de la información de relevancia estatal, así como aquella donde se mencione al Instituto Electoral.
7.	Auxiliar en la elaboración de la revista digital institucional, creando artículos y notas que servirán para la alimentación del documento.
8.	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	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales
EXPERIENCIA	Requiere 1 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 institucionales
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 recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel básico en aritmética
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
Elaboración de informes con normas institucionales
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 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 11:14 a. m.