

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
CLAVE DEL PUESTO	RA0600410
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NIVEL SALARIAL	6
ADSCRIPCIÓN	Coordinación de Comunicación Social
TIPO DE ACTIVIDAD	Administrativa
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Definitivo
CATEGORÍA/CLASIFICACIÓN	Rama Administrativa

DESCRIPCIÓN

FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 8 del Reglamento Interior de la Coordinación de Comunicación Social del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
MISIÓN	Coordinar y difundir las actividades e identidad institucional de manera oportuna a la representación de los medios de comunicación y a la sociedad en general, mediante la generación de la información necesaria para impactar y lograr establecer un vínculo con la ciudadanía.
OBJETIVO	Ejecutar acciones de difusión y comunicación social que permitan difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
1.	Auxiliar a la Consejera o Consejero Presidente y a las Consejeras y Consejeros Electorales en sus funciones de vinculación entre el Consejo General y distintos sectores sociales, acercando las agendas existentes y proporcionando la información que sea necesaria para cumplir este objetivo.
2.	Proporcionar información oportuna a los medios de comunicación, con base en los acuerdos, programas y actividades del Consejo General y de los demás órganos del Instituto Electoral.
3.	Coadyuvar con los demás órganos del Instituto Electoral en la difusión de los asuntos de su respectiva competencia, de acuerdo a las solicitudes que se reciban.
4.	Proporcionar oportunamente a las Consejeras y Consejeros Electorales la información necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las solicitudes que realicen.
5.	Coordinar la integración de una síntesis informativa diaria de los medios de comunicación impresos, así como un reporte de medios electrónicos, supervisando que contenga información relacionada con los asuntos del Consejo General y del Instituto.
6.	Garantizar a través de los medios audiovisuales la grabación de las sesiones del Consejo General, reuniones de trabajo y audiencias de las Comisiones Permanentes y Especiales y demás órganos del Instituto Electoral, entregando una copia a Secretaría (o) Ejecutiva (o) que respalde la información.
7.	Formular la propuesta del programa y políticas de comunicación social del Instituto Electoral, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior del Instituto.
8.	Acordar con la Consejera o Consejero Presidente los asuntos de su competencia, mediante reuniones donde se revisen los temas relevantes que surjan en la dinámica diaria.
9.	Proporcionar la información que genere su área para la publicación en el portal de transparencia y dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública, de acuerdo a lo que dicta la normatividad existente.
10.	Ser responsable de promover y difundir la imagen institucional del Instituto Electoral, así como garantizar la correcta aplicación de la identidad visual, verificando el debido cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica.
11.	Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales, acercando los temas y supervisando la logística de las mismas.

12.	Establecer vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos de la sociedad civil, así como no gubernamentales para dar a conocer información del Organismo, mediante acercamientos formales y creando convenios de colaboración entre las partes.
13.	Atender las solicitudes del Consejo General para contratar los diferentes espacios en los medios de comunicación, de las convocatorias, acuerdos y de las campañas de difusión que realicen los órganos institucionales en el ámbito de sus respectivas competencias, haciendo el contacto con las empresas de comunicación que participarán y apoyando en los procesos de contratación.
14.	Participar en los actos de la Comisión Especial de Difusión Institucional y Debates, en función de su cargo como Secretario Técnico.
15.	Coadyuvar y supervisar la organización y producción de los debates entre las y los candidatos de elección popular que determine el Consejo General, por medio de la contratación de una empresa productora con la que se trabajará de la mano para su correcto desarrollo.
16.	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: Consejo General Electoral Supervisa: Analista de Comunicación Social, Profesionista de Prensa, Profesionista de Diseño Multimedia y Auxiliar de Comunicación Social.
ÁREAS CON LAS QUE SE INTERRELACIONA	Internamente con todas las áreas del Instituto.

PERFIL REQUERIDO

NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Título profesional con antigüedad mínima de 5 años
ÁREA DE DISCIPLINA	Ciencias sociales
EXPERIENCIA	Requiere 5 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	3
ÉTICA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	3
IGUALDAD, INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
TRABAJO EN EQUIPO Y REDES DE COLABORACIÓN	4
INNOVACIÓN	4
ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES BAJO PRESIÓN	4
LIDERAZGO	4
NEGOCIACIÓN	4

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	5
DISEÑO, MEJORA Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL INSTITUCIONAL	5
ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	4
APLICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	3
INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	4

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad de la documentación institucional
Establecer estrategias de diseño y producción de la documentación institucional
Establecer las estrategias para evaluar la funcionalidad del material institucional
Establecer estrategias de diseño y producción del material institucional
Coordinar y supervisar las actividades relativas a la planeación bajo su responsabilidad
Verificar la elaboración de los planes, programas y proyectos
Supervisar la elaboración del presupuesto de los planes, programas y proyectos
Diseñar y proponer procedimientos para la evaluación
Proponer acciones de mejora, con base en los resultados de la evaluación
Organizar y coordinar el proceso de seguimiento de planes, programas y proyectos
Aplicar procedimientos de control y consulta de información sobre el seguimiento a programas y proyectos
Identificar puntos críticos y desviaciones en el desarrollo de programas para el seguimiento y proporciona retroalimentación
Recabar la información y elaborar un diagnostico del ejercicio del gasto del área responsabilidad
Coordinar la planeación del gasto de la Unidad Administrativa
Elaborar la propuesta de presupuesto de la Unidad Administrativa
Incorporar la perspectiva de género en la planeación de sus actividades, en el ámbito de su competencia
Dar seguimiento a los programas y presupuesto con perspectiva de género.
Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores con perspectiva de género.
Superar resistencias emocionales que subjetivamente aparecen cuando se accede al conocimiento desde una perspectiva feminista.
Asumir modelos genéricos contruidos en contextos determinados, para comprender, adaptarse, enfrentarse o resolver situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres en distintos escenarios laborales.
Poner en marcha actitudes sensibilizadas interviniendo en el Instituto para corregir las inequidades de género.
Buscar soluciones conjuntas con otras y otros servidores públicos del Instituto, para resolver los desequilibrios de género.
Aportar e impulsar propuestas pro igualdad de género a otras áreas del Instituto, así como a otros escenarios culturales.

CONOCIMIENTOS
Nivel avanzado en normativa aplicable
Nivel avanzado en documentación institucional
Nivel avanzado en planeación estratégica
Nivel avanzado en administración de proyectos
Nivel avanzado en material institucional
Nivel avanzado en instrumentos de planeación institucional
Nivel avanzado en metodología para la planeación institucional (definiciones de objetivo, meta, etapa, actividad, tarea e indicador)
Nivel intermedio en estadística
Nivel intermedio en construcción de indicadores
Nivel intermedio en métodos de investigación
Nivel intermedio en evaluación de programas y proyectos
Nivel intermedio en recursos asignados en el ámbito de su competencia
Nivel intermedio en ortografía y redacción
Nivel avanzado en conceptos de perspectiva de género e interseccionalidad
Nivel avanzado en investigación

HABILIDADES
Administración de presupuesto anual
Capacidad de supervisión y control
Capacidad de análisis y síntesis
Elaboración de informes de carácter institucional
Integración de presupuestos con base en las políticas institucionales
Administración de riesgos
Administración de proyectos
Capacidad para la toma de decisiones
Manejo de grupos de trabajo
Expresión escrita y oral
Búsqueda avanzada de información
Manejo de bases de datos
Aplicación de instrumentos de seguimiento de programas y proyectos
Planeación y ejecución de programas
Programación y presupuestación



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO PERSONAL

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Nivel avanzado en paquetería Ofimática

Internet

Nivel avanzado 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.