



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO CONTRA LA PERSONA.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo determinado en los diversos 33 y 34 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención al memorándum número IEE/DG-109/11, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del C. **CHRISTIAN TOLEDO ANGÜIS**, para efectos de determinar si es procedente la comisión al puesto de **Coordinador de Comunicación Social nivel 1** adscrito a la Oficina del Consejero Presidente de este Organismo Electoral.

Derivado de lo anterior, esta Unidad dictamina que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos necesarios establecidos por el perfil del puesto referido, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-007/09, tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Por lo tanto, no se encuentra inconveniente alguno que impida la realización de la **COMISIÓN** en comento en términos de lo establecido por la normatividad antes referida.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

**A T E N T A M E N T E**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 8 DE MARZO DE 2011**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

**LIC. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Puesto 1: Coordinador de Comunicación Social.**

**Adscripción:** Oficina del Consejero Presidente.

**Tipo de Puesto:** Administrativo.

### **PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 4 años en medios de comunicación o en áreas afines a las Ciencias Sociales.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 27 años.

**Competencias requeridas:**

Competencia	Nivel	Competencia	Nivel
Liderazgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Colaboración	Alto	Capacidad de planificación y organización	Alto
Calidad del trabajo	Alto	Adaptabilidad al cambio	Medio
Confiabilidad	Muy alto	Confianza en si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

**Conocimientos técnicos requeridos:**

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Windows media	Alto	Estadística básica	Alto
Teoría y medios de comunicación	Muy alto	Relaciones públicas	Muy alto
Medios de comunicación	Muy alto	Diagnóstico de la comunicación	Muy alto
Publicidad y mercadotecnia	Alto	Periodismo especializado	Muy alto
Análisis de contenido y funcionamiento de medios	Muy alto	Lenguajes, técnicas y medios de difusión	Muy alto
Ensayo	Muy alto	Organización de eventos	Muy alto
Comunicación organizacional	Alto	Cultura política	Muy alto

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Alto

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Desarrollar y promover la política de Comunicación Social del Instituto, a través del contacto permanente con los Medios de Comunicación existentes.

Proponer e instrumentar la Política de Comunicación Social Interna del Instituto, con la coadyuvancia de las Unidades Técnicas Administrativas para difundir de manera permanente sus actividades.

**Actividades permanentes:**

1. Elaborar y ejecutar el programa de Desarrollo de Imagen Institucional.
2. Elaborar el diagnóstico del proceso electoral anterior.
3. Coordinar la elaboración del manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

---

4. Implementar el programa de capacitación al personal operativo adscrito a la Coordinación de Comunicación Social.
5. Las demás que se deriven del programa operativo anual vigente aprobado para la Coordinación de Comunicación Social.

#### **Actividades de Proceso Electoral:**

1. Desarrollar la logística de filmación y material fotográfico de las sesiones de Consejo General y otras actividades que se lleven a cabo.
2. Coordinar la síntesis informativa para subirla a la red con el apoyo de Informática, boletines de prensa autorizados por el Consejero Presidente y en general coordinar las actividades informativas hacia el interior del Instituto.
3. Establecer relación con los medios de comunicación estatales y nacionales, públicos y privados, en relación a las actividades del Instituto.
4. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes medios de comunicación y la formulación de su informe diario.
6. Programar visitas de Consejeros Electorales y Funcionarios del Instituto a medios de comunicación de la entidad.
7. Organizar las conferencias de prensa del Instituto.
8. Difundir y consolidar la imagen del Instituto, con políticas de credibilidad y transparencia en las actividades que se generen del Instituto.
9. Mantener el acercamiento con Directores de los Medios de Comunicación.
10. Coadyuvar con el desarrollo de la Imagen Institucional del Instituto frente a los medios de comunicación.
11. Realizar la adecuada cobertura de eventos del Instituto.
12. Promover la imagen del Instituto en las comunidades.
13. Impulsar las acciones necesarias para mantener en buen estado los vínculos Institucionales con el Instituto.
14. Desarrollar y dar seguimiento al Programa de Comunicación Interna.
15. Integrar el programa operativo anual del área.
16. Elaborar el reporte mensual de actividades de Comunicación Social.

#### **Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:**

- **Actividades preelectorales:**

1. Establecer relación con los medios de comunicación estatales y nacionales, públicos y privados, en relación a las actividades del Instituto.
2. Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos y electrónicos para difundir las actividades del Instituto.
3. Realizar publicaciones de convocatorias e invitaciones.
4. Proponer y coordinar las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales.

- **Actividades postelectorales:**

1. No aplica.

#### **Responsabilidades:**

1. Supervisar la realización de la video filmación y material fotográfico de las actividades relevantes del Instituto en tiempo y forma.
2. Coordinar la generación de información que se provee a los Medios de Comunicación sobre las actividades Electorales, asegurando que ésta información sea veraz y confiable.
3. Coadyuvar en el control del presupuesto asignado para actividades publicitarias del Instituto, respetando la normatividad aplicable.



## **INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

### **Catálogo de Cargos y Puestos**

---

4. Mantener informados oportunamente a los Consejeros Electorales y al Cuerpo de la Función Directiva sobre la información a difundirse a través de la síntesis informativa y otros mecanismos de información.
5. Coordinar el monitoreo en los diferentes Medios de Comunicación en tiempo y forma.
6. Verificar que los mensajes que se envían a la ciudadanía y a la comunidad sean emitidos de manera adecuada para evitar distorsiones, a fin de que se logren los impactos deseados a través de los mismos.
7. Informar a la Comisión Permanente de Comunicación Social sobre el desarrollo y cumplimiento del programa operativo anual.

#### **Relación de Autoridad y Comunicación:**

- **Reporta a:**

1. Consejero Presidente.

- **Supervisa a:**

1. Jefe de Oficina de Información.
2. Analista de Comunicación Social.
3. Auxiliar de Comunicación Social.

#### **Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Síntesis Informativa.
2. Boletines de prensa.
3. Material de video y fotográfico.
4. Informes de monitoreo.
5. Reportes.
6. Informes.
7. Asesoría y capacitación.
8. Programas.



**LIC. Christian Toledo Anguis**

---

## **ESTUDIOS PROFESIONALES**

### **Agosto 2007 - A la fecha**

Maestría en Derecho Fiscal, en la Universidad de las Américas, Puebla. Cursando actualmente el 3er trimestre, con un promedio general acumulado de 10.0. (Atención, Departamento de Derecho. Tel: 2 29 20 61).

### **Agosto 2001 - Diciembre 2006**

Licenciatura en Derecho con Especialidad en Derecho Fiscal, otorgada por la Universidad de las Américas-Puebla. (Atención, Departamento de Derecho. Tel: 2 29 20 61).

**Título de tesis:** "Análisis Jurídico de los Capítulos III y IV de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente", defendida en examen profesional público abierto el día 30 de noviembre de 2006, obteniendo una calificación de 10.0.

**Promedio acumulado final:** 9.6. Obtención de reconocimiento Magna Cum Laude, por aprovechamiento académico.

### **Septiembre 2006 - Diciembre 2006**

Diplomado en Estrategias de Inversión, otorgado por la Universidad de las Américas-Puebla y la Bolsa Mexicana de Valores. *Adquisición de conocimientos en Derecho Financiero y Bursátil, análisis del Sistema Financiero Mexicano, análisis de los Mercados de Valores nacional y extranjeros, evaluación de proyectos de inversión, análisis de títulos de deuda y capital, operaciones básicas de matemáticas y contabilidad financiera, y elaboración de portafolios de inversión.* (Atención, UDLA-Consultores. Tel: 2 29 27 15).

### **Septiembre 2003 - Junio 2004**

Estudios parciales de Licenciatura de Derecho bajo el programa de intercambio académico "Virrey Juan de Palafox y Mendoza" en la Universidad Pública de Navarra, España. *Estudio de las materias de Derecho Financiero y Tributario, Derecho Comunitario Europeo, Derecho Ambiental, Filosofía Jurídica, Derechos Humanos, Derecho Mercantil y Contabilidad General.* (Atención, Sección Relaciones Exteriores. Tel: 00 34 948 16 96 43).

## **IDIOMAS**

Inglés al 100% y conocimientos básicos de alemán e italiano.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Julio 2007-Diciembre 2007**

Consejero Electoral Municipal del Municipio de la Ciudad de Puebla de Zaragoza. Actividad: *Organizar, Vigilar y Realizar el Cómputo Final para la elección de Planilla de Ayuntamiento del Municipio de Puebla de Zaragoza.* (Atención, Dirección de Organización Electoral del Instituto Estatal Electoral, 15 poniente 3515, Col. Belisario Domínguez, Puebla, Pue. Tel: 303 11 00, ext. 1217).

### **Agosto 2005 – Enero 2006**

Pasante de Derecho en la Secretaría de Estudio y Cuenta adscrita a la ponencia del Magistrado Fernando García Rosas de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla. Actividad: *Elaboración de proyectos de sentencias de apelación en materia penal.* (Atención, Magdo. y Dr. Fernando García Rosas y/o Srío. y Lic. Carlos Barrientos Merino. Ciudad Judicial Siglo XXI. Tel: 1 87 84 17 y 1 87 84 12).

### **Febrero 2005 – Julio 2005**

Pasante de Derecho en el Bufete Jurídico Gratuito de la Universidad de las Américas-Puebla. Actividad: *Asesoría jurídica a personas de escasos recursos pertenecientes a la comunidad de Cholula.* (Programa cancelado actualmente).

### **Febrero 2002 – Agosto 2003**

Pasante de Derecho en el Bufete Jurídico "Reyes y Asociados". Actividad: *Litigio de asuntos en materia civil, mercantil y penal, gestión de trámites ante autoridades federales, estatales y municipales.* (Atención, Lic. Roberto Reyes Aguilar. Tlaxco 710 Col. La Paz. Tel: 7 55 25 30).

MA



UNIVERSIDAD  
DE LAS AMÉRICAS PUEBLA

Confiere a  
**Christian  
Toledo Anguis**  
*La Licenciatura en Derecho*

Con todas las obligaciones y prerrogativas inherentes, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil seis en virtud de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes.

Dr. Pedro Ángel Palou  
Rector

Dr. Ma. Luisa Vilar Payá  
Decano de FSAH

Otorgado en la  
Ciudad de Santa  
María Martín, San  
Cholula, Puebla a  
veinte días del mes de  
diciembre de dos mil siete.