



Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
5-017-008-C145	Analista Correctora o Corrector de Estilo	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Concurso	Operativo
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
008	017
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Corrección de estilo y cuidado de edición de publicaciones.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Gramática, ortografía, citación bibliográfica y léxico amplio.
2	Corrección y marcaje de originales, de pruebas de formación y de imprenta.
3	Manejo de Word.

Habilidades	
1	Capacidad de concentración.
2	Pensamiento crítico
3	Investigación.
4	Trabajo en equipo.
5	Análisis de la estructura de texto.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00

Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2023

Funciones	
1	Desarrollar el trabajo de corrección de estilo de los documentos que serán publicados por el Instituto Electoral, de acuerdo con las normas editoriales y los lineamientos institucionales en la materia.
2	Elaborar el trabajo de corrección de pruebas de formación, la revisión de pruebas de imprenta y el cuidado de la edición de las publicaciones institucionales.
3	Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con los informes de avance del trabajo editorial, las sesiones del Comité Editorial, la tramitación de los números ISBN para los libros que lo requieran y la actualización del directorio institucional.
4	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que le instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Mejora continua e innovación.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	2
	Inteligencia emocional.	1
	Adaptabilidad.	1
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Edición de publicaciones	2