



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		
5-014-006-C141	Coordinadora o Coordinador Editorial	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana	Libre Designación	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
006	014
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño y edición de publicaciones, producción editorial, planeación estratégica, administración y control de proyectos.
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Edición de publicaciones.
3	Administración Pública.
4	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Proactivo y resolutivo.
3	Organización del trabajo.
4	Trabajo en equipo.



**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	Proponer el anteproyecto de Programa Editorial Institucional a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo Armonizado.
2	Planear y supervisar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al programa editorial institucional.
3	Coordinar y supervisar el proceso editorial en su conjunto, desde la recepción de contenidos hasta la entrega o distribución de los ejemplares terminados para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Definir y aprobar el diseño y las características editoriales de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
5	Apoyar a la Directora o Director Ejecutivo en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6	Supervisar el proceso de impresión y acabados de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales.
7	Supervisar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Coordinar las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9	Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual en materia editorial para dar cumplimiento con el Programa General de Desarrollo Armonizado.
10	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	4
	Manejo y análisis de información.	4
	Organización, supervisión y control.	4
	Planeación y estrategia.	5
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	5
	Diseño gráfico y editorial.	5
	Edición de publicaciones.	5