



**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		
5-015-007-C142	Jefa o Jefe de Departamento de Diseño y Edición	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Coordinadora o Coordinador Editorial	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño Editorial, Filosofía y Letras, Ciencias Sociales o equivalentes.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Diseño, corrección y edición de publicaciones, diagramación y producción editorial, producción de impresos, técnicas de impresión, y planeación operativa.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa Electoral.
2	Producción editorial.
3	Software de diseño gráfico y Software de diseño editorial (Creative Suite CS4)
4	Control de calidad en la producción editorial.
5	Administración Pública.

Habilidades	
1	Resolución de conflictos.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Creatividad.



**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	Participar en la elaboración del anteproyecto de Programa Editorial Institucional, a fin de dar cumplimiento con el Plan General de Desarrollo.
2	Vigilar el proceso de edición de las publicaciones, los instructivos y los materiales institucionales para dar cumplimiento al Programa Editorial Institucional.
3	Participar en el proceso editorial en su conjunto, desde la generación de contenido hasta la distribución de los materiales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
4	Verificar que se cuenta con los insumos necesarios (textos, imágenes, aprobaciones, derechos, etc.) para que los materiales, instructivos y publicaciones institucionales cumplan con las características de diseño y edición aprobadas.
5	Apoyar en las tareas de la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
6	Supervisar el proceso de impresión con proveedoras o proveedores a fin de dar visto bueno a las pruebas de imprenta y a los productos terminados.
7	Verificar la entrega de los materiales, instructivos y publicaciones institucionales terminados para apoyar los trabajos de difusión y divulgación de las unidades responsables y coordinaciones distritales.
8	Participar en las actividades de promoción y divulgación de las publicaciones, materiales e instructivos institucionales para cumplir con el Programa Editorial Institucional.
9	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	Cultura tecnológica.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	4
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	1
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Corrección de estilo y cuidado de la edición.	4
	Diseño gráfico y editorial.	4
	Edición de publicaciones.	3