

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Instrumentar los programas institucionales en materia de educación cívica, participación ciudadana y capacitación electoral en coordinación y coadyuvancia con el INE; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral y cultura cívica con perspectiva de género, de conformidad con los acuerdos y programas que emita el Instituto Nacional y los convenios respectivos y proponerlo al Consejo General para su elaboración.</li> <li>2. Coordinar la implementación y operación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA) en la entidad.</li> <li>3. Dirigir la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad y coordinar su evaluación.</li> <li>4. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana.</li> <li>5. Colaborar con el área jurídica en la elaboración de los Convenios que el Instituto celebre con diversas instituciones, para el desarrollo de las actividades de Cultura Cívica en la entidad.</li> <li>6. Elaborar y proponer al Consejo General, el programa de elecciones infantiles y juveniles con perspectiva de género a desarrollar en los procesos electorales.</li> <li>7. Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales, de conformidad con los Lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.</li> <li>8. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales en la entidad.</li> <li>9. Supervisar las acciones encaminadas al establecimiento de vínculos con distintas instituciones de la entidad con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a</li> </ol>	

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

promover la educación cívica y la participación ciudadana en el estado.

10. Efectuar las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.
11. Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
12. Elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de educación cívica y de participación ciudadana.
13. Ejecutar en su caso, los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares en la entidad.
14. Supervisar la organización, actualización y operación del Centro de la Información y Documentación Electoral del Instituto.
15. Diseñar la Estrategia Local de Cultura Cívica con Perspectiva de Género.
16. Supervisar las investigaciones que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral y la educación cívica.
17. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
18. Coadyuvar con el INE en la coordinación, supervisión y evaluación del programa de integración de mesas directivas de casilla en la entidad.
19. Brindar apoyo y asesoría al en materia del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, en las actividades que se relacionen a la Dirección.
20. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
21. Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, durante los procesos electorales.
22. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales
23. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
24. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

### PERFIL

#### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Derecho, Pedagogía, Educación, Administración Pública y	Derecho Electoral, Educación, Pedagogía, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales.

## CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

		Ciencias Políticas.	
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en procesos electorales, de participación ciudadana, capacitación electoral o docencia.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local.</li> <li>2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral.</li> <li>3. Técnicas de capacitación.</li> <li>4. Pedagogía.</li> <li>5. Docencia.</li> <li>6. Manejo de Office.</li> <li>7. Ambiente Web</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas</li> <li>3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas</li> <li>4. Capacidad analítica y de síntesis</li> <li>5. Análisis y resolución de problemas</li> <li>6. Argumentación oral y escrita</li> <li>7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados</li> <li>8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos</li> <li>9. Comunicación eficaz frente a grupos</li> <li>10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integridad</li> <li>2. Responsabilidad</li> <li>3. Actitud de servicio</li> <li>4. Negociación</li> <li>5. Proactividad</li> <li>6. Confiabilidad</li> <li>7. Tolerancia</li> </ol>			