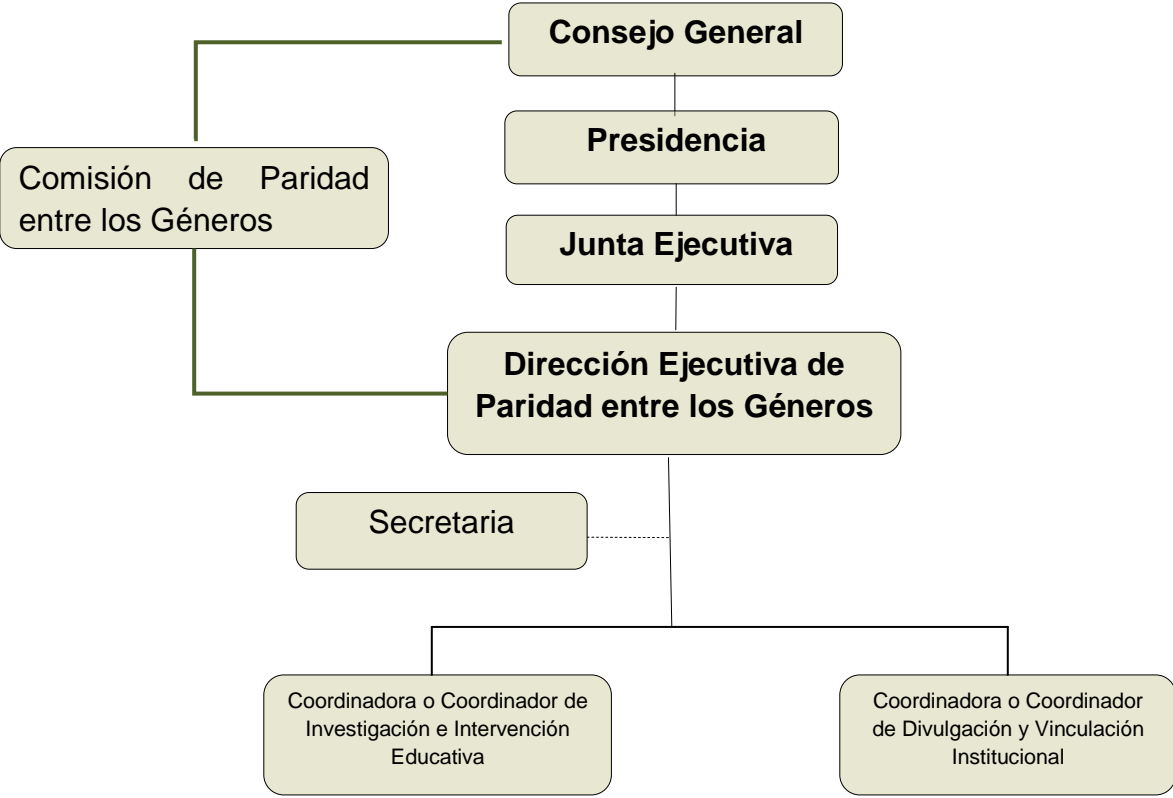


Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros



1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros

MISIÓN DEL PUESTO

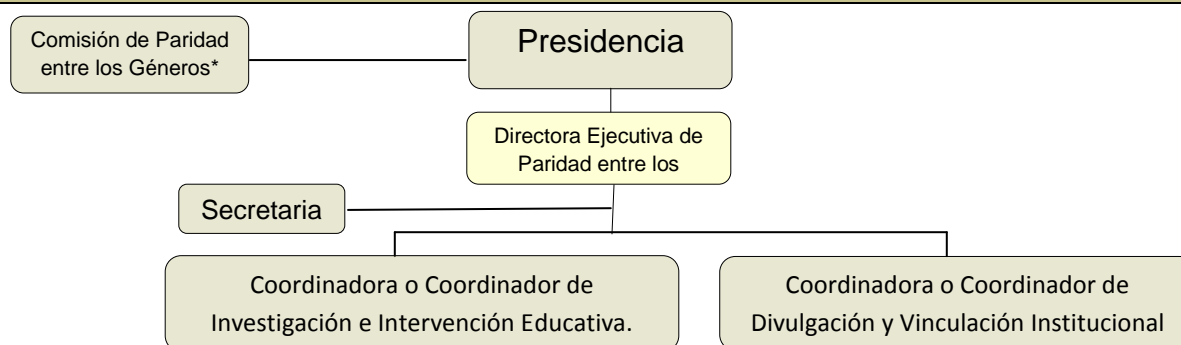
Elaborar y coordinar programas institucionales, para impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular en condiciones de paridad entre los géneros y propiciar el incremento de su representación en los espacios públicos de decisión del Estado.

| Área de adscripción | Rango | | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|--|---------------|-----------------|------|-------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros | Cargo | | Temporal | Permanente x | SPE | Admva | Eventual |
| | Nivel | | | | | | |

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer el proyecto de programa de actividades en materia de paridad entre los géneros, para que se integre a las políticas y programas anuales del Instituto;
2. Vigilar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del IEEZ, relacionadas con la distribución de candidaturas a cargos de elección popular;
3. Verificar y proponer al Consejo se cumplan con la asignación de presupuestos en materia de equidad entre los géneros y para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas;
4. Elaborar y proponer, para su aprobación por el Consejo General, los lineamientos técnicos y administrativos para el fomento a la participación política de las mujeres y el incremento de su representación en los espacios públicos de decisión del Estado;
5. Elaborar un informe especial sobre la situación que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.
6. Proponer, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la elaboración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones con los partidos políticos, la organización de la sociedad civil e instituciones académicas especializadas en los temas relacionados con la paridad entre los géneros;
7. Elaborar y proponer los mecanismos para la estandarización de los procesos y acciones tendientes al desarrollo de la participación política de las mujeres;
8. Actuar como secretaria técnica de la Comisión de Paridad entre los Géneros;
9. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
10. Las demás que le confiera la Ley Orgánica del IEEZ y los reglamentos del Consejo General.

LÍNEA DE MANDO



- Órganos de vigilancia

| RELACIONES | | | | |
|---|------------------------|---|---|-------------------|
| Internas <ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Comisión de Paridad entre los Géneros. • Junta Ejecutiva. • Personal del IEEZ. | | Externas <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones afines • Instituciones académicas especializadas en la materia. • Militancia y dirigencia de los partidos políticos. • Sociedad civil organizada. • Medios de comunicación masiva. • Ciudadanía en general | | |
| ESCOLARIDAD | | | | |
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: | |
| Licenciatura | Con Título | Derecho, Ciencias Sociales Ciencias Humanísticas. | Derecho, Ciencias Sociales (Política y Sociología), Ciencias Humanísticas (Filosofía, Historia, Educación), Perspectiva ó Enfoque avanzado de Género. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 4 años | Áreas | Derecho Ciencias Sociales Ciencias Humanísticas | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | | |
| Disponibilidad para viajar: Si | | Disponibilidad de horario: Si | | |
| COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | | |
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | |
| <p>Conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades tanto teóricas, como metodológicas acerca de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas de las ciencias sociales y humanísticas, con una perspectiva ó enfoque avanzado de Género. 2. Derechos Humanos. 3. Los principales instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. 4. Principios y garantías constitucionales en materia de derechos humanos de las mujeres y en lo particular de sus derechos civiles, políticos y electorales. 5. Normatividad vigente federal, estatal y municipal, relacionada con lo anterior. 6. Desarrollo histórico de la participación política, social y cultural de las mujeres a nivel internacional, nacional y estatal. 7. Investigación documental y de campo, con una perspectiva avanzada de género. 8. Origen y desarrollo histórico de los partidos políticos en México y en el mundo, así como de sus documentos básicos. 9. Pedagogía y didáctica especializada en procesos educativos y re-educativos, mediante la movilización y desarrollo significativos de estructuras conceptuales en personas jóvenes y adultas. 10. Comunicación e interrelación incluyente con enfoque avanzado de género. | | | | |

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Conocimientos y capacidades, relativas a la:

- 1.- Legislación Electoral federal y estatal.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ.
- 3.- Expresión oral y escrita con lenguaje incluyente.
- 4.- Abstracción, análisis y síntesis.
5. Diseño y elaboración de trabajos de investigación, ensayos e informes ejecutivos.
6. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información institucional.
7. Diseño e Impartición y/o coordinación de conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios, diplomados, cursos-taller y otras modalidades educativas.
8. Organización y coordinación de grupos de trabajo.
9. Toma de decisiones en situaciones críticas.
10. Experiencia en el diseño, organización y coordinación de eventos públicos de participación ciudadana relacionados con el impulso del ejercicio de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres.
- 11.-Manejo básico de herramientas informáticas de oficina: Microsoft Word (procesador de textos), Powers Pointe, Excel e Internet Explorer.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria o Secretario

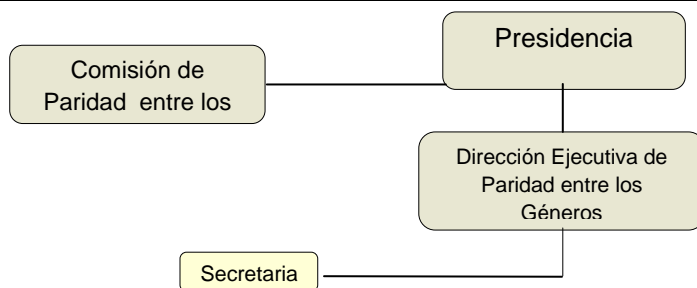
MISIÓN DEL PUESTO
 Auxiliar y apoyar en las tareas administrativas, para asegurar que las actividades de la jefa o jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.

| Área de adscripción | Rango | Tipo de plaza | Rama | | | | |
|--|-------|-------------------------|----------|-----------------|-----|------------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros | Cargo | Secretaria o Secretario | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | eventual |
| | Nivel | | | | | | |

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar mensualmente los informes de la Dirección y todos aquellos que sean necesarios en el área.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Colaborar con la Directora ó Director en el registro y seguimiento de acuerdos, tanto de la Dirección, como de la Comisión de Paridad entre los Géneros.
- 6.- Las demás que le indique la persona titular de la Dirección de Paridad entre los Géneros.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

| Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. | <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en general. Partidos Políticos. Sociedad Civil Organizada. |

ESCOLARIDAD

| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: |
|---------------------------|------------------|--------------------------------------|---|
| Carrera Técnica | Terminada | Secretariado, Asistente Ejecutivo | Archivonomía y Computación Básica |

EXPERIENCIA LABORAL

| Periodo | Preferentemente 2 años | Áreas | Archivonomía y Computación Básica |
|---------|------------------------|-------|-----------------------------------|
| | | | |

CONDICIONES DE TRABAJO

| Disponibilidad para viajar: | Disponibilidad de horario: |
|-----------------------------|----------------------------|
| No | Si |

| COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | | |
|--|--------------------|--------------------------|-------------|-------------------|
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | |
| 1.- Manejo de software de oficina 2.- Redacción 3.- Ortografía 4.- Archivonomía | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| 1.- Conocimiento básico de la Legislación Electoral 2.- Conocimiento básico de la Reglamentación Interna. | | | | |

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora ó Coordinador de Investigación e Intervención Educativa.

MISIÓN DEL PUESTO

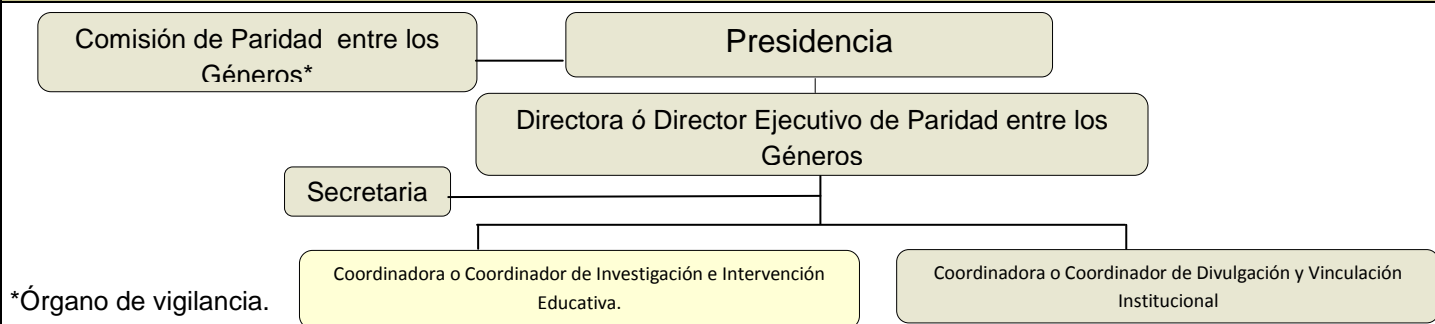
Diseñar y desarrollar programas institucionales, para investigar la normatividad vigente en materia de derechos políticos de las mujeres, así como la situación actual que guarda el impulso a su participación política e intervenir educativamente, en materia de paridad entre los géneros, con el personal del IEEZ, militancia y dirigencia de los partidos políticos e integrantes de la Sociedad Civil organizada.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|----------------------------|---------------|-----------------|------|------------|--------------|
| Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros | Cargo | Coordinadora o Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | Eventua l |
| | Nivel | A | | | | | |

FUNCIONES

1. Desarrollar los programas de investigación necesarios para sistematizar la normatividad vigente en materia de derechos políticos y electorales de las mujeres,
2. Realizar los programas de investigación necesarios para diagnosticar y dar seguimiento al estado del impulso de la participación política de las mujeres en el Estado de Zacatecas.
3. Llevar a cabo los programas pertinentes para intervenir educativamente con el personal del IEEZ, en materia de ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, equidad y paridad entre los géneros, en coordinación con la Unidad del Servicio Profesional Electoral y Rama Administrativa.
4. Operar los programas de intervención educativa para la adecuada formación de la militancia y dirigencia de los partidos políticos en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, equidad y paridad entre los géneros.
5. Implementar los programas de formación en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, equidad y paridad entre los géneros, para las mujeres que ocupan cargos de decisión política, como resultado, directo e indirecto de los procesos electorales organizados por el Instituto.
6. Capacitar a los partidos políticos para el cumplimiento de la normatividad electoral, relativas a la asignación y distribución de candidaturas, así como a la asignación de presupuestos en materia de equidad entre los géneros y para el impulso del liderazgo político de las mujeres.
7. Preparar los instrumentos didácticos y materiales de trabajo necesarios para la ejecución del Programa de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros, en el ámbito educativo.
8. Realizar actividades de fomento a la educación y la cultura de paridad entre los géneros;
9. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración del Programa Anual de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros y del Informe Especial sobre la situación general que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.
10. Colaborar en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre los Géneros.
11. Las demás que le indique la persona titular del Área.

LÍNEA DE MANDO



| RELACIONES | | | | |
|---|--------------------|--|--|-------------------|
| Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas y personal del IEEZ. | | Externas <ul style="list-style-type: none"> Instituciones afines Instituciones académicas especializadas en la materia. Militancia y dirigencia de los partidos políticos. Sociedad civil organizada. Medios de comunicación masiva. Ciudadanía en general. | | |
| ESCOLARIDAD | | | | |
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: | |
| Licenciatura | Con título | Ciencias Sociales Ciencias Humanísticas o afines | Investigación, Educación, Perspectiva ó Enfoque avanzado de Género. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | 2 años | Áreas | Investigación en ciencias sociales. Capacitación. Procesos de formación educativa con perspectiva de género | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | | |
| Disponibilidad para viajar: Si | | Disponibilidad de horario: Si | | |
| COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | | |
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | |
| Conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades tanto teóricas, como metodológicas acerca de: <ol style="list-style-type: none"> Investigación e intervención educativa con una perspectiva ó enfoque avanzado de Género. Derechos Humanos de las mujeres. Principales derechos civiles, políticos y electorales de las mujeres. Investigación documental y de campo, con una perspectiva avanzada de género. Diseño y desarrollo de materiales educativos e instrumentos didácticos con enfoque avanzado de género. Pedagogía y didáctica especializada en procesos educativos y reeducativos, mediante la movilización y desarrollo de estructuras conceptuales en personas jóvenes y adultas. Comunicación e interrelación incluyente con enfoque avanzado de género. Instrumentar la logística y organización necesaria para realizar investigación, educación y re-educación tendientes a fomentar una cultura de paridad entre los géneros al interior del instituto, los partidos políticos y la ciudadanía. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| Conocimientos, habilidades, destrezas y capacidades, relativas a la: <ol style="list-style-type: none"> Expresión oral y escrita con lenguaje incluyente. Abstracción, análisis y síntesis. Diseño y elaboración de trabajos de investigación, ensayos e informes ejecutivos en la materia. Responsabilidad y discreción en el manejo de la información institucional. Diseño e Impartición y/o coordinación de conferencias, cursos, mesas redondas, seminarios, diplomados, cursos-taller y otras modalidades educativas. Organización y coordinación de grupos de trabajo. | | | | |

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora ó Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional.

MISIÓN DEL PUESTO:

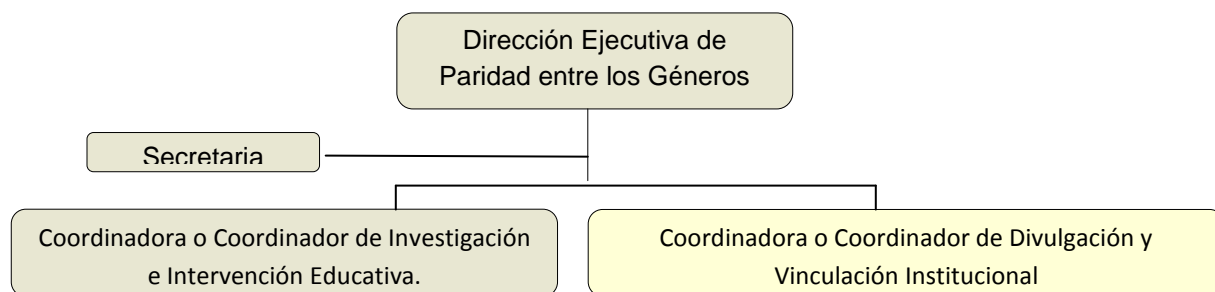
Diseñar y desarrollar programas institucionales para divulgar la información necesaria, actualizada y pertinente para la adecuada construcción de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral, así como para interrelacionar a personas líderes e instituciones especializadas a fin de impulsar los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres en el Estado de Zacatecas.

| Área de adscripción | Rango | II | Tipo de plaza | | Rama | | |
|--|-------|----------------------------|---------------|-----------------|------|------------|----------|
| Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros | Cargo | Coordinadora o Coordinador | Temporal | Permanente x | SPE | Admva x | Eventual |
| | Nivel | A | | | | | |

FUNCIONES

1. Detectar, registrar y dar seguimiento respecto a la información relevante en materia político-electoral y de paridad entre los géneros a nivel nacional e internacional.
2. Elaborar los instrumentos adecuados para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección con la población objetivo
3. Preparar los materiales informativos, instructivos, trípticos y demás insumos necesarios para la ejecución del Programa de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros, en el ámbito de la divulgación
4. Orientar a la ciudadanía en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres.
5. Diseñar y proponer en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, las campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población sobre la paridad en la participación política, los mecanismos que la fomentan y aquellos que sancionan su incumplimiento.
6. Establecer mecanismos de vinculación institucional con mujeres organizadas con partidos políticos, organismos y entidades públicas.
7. Difundir a los medios de comunicación masiva la normatividad vigente en materia de paridad entre los géneros y sus estrategias de operación.
8. Construir canales de diálogo y coordinación con partidos políticos, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la Sociedad Civil y pares varones.
9. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración del Programa Anual de Actividades en Materia de Paridad entre los Géneros y del Informe Especial sobre la situación general que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado.
10. Colaborar en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre los Géneros.
11. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

LÍNEA DE MANDO



| RELACIONES | | | | |
|--|------------------------|--|---|-------------------|
| Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas y Personal del IEEZ. | | Externas <ul style="list-style-type: none"> Instituciones afines Instituciones académicas especializadas en la materia. Partidos políticos. Sociedad Civil organizada. Medios de Comunicación. Ciudadanía en general. | | |
| ESCOLARIDAD | | | | |
| Nivel mínimo de estudios: | Grado de avance: | Carreras: | Áreas de conocimiento: | |
| Licenciatura | Titulado | Licenciatura en Comunicación, en Periodismo, Lenguaje y Literatura o afines | Ciencias de la Comunicación o Ciencias Humanísticas con una perspectiva ó enfoque avanzado de género. | |
| EXPERIENCIA LABORAL | | | | |
| Periodo | Preferentemente 2 años | Áreas | Comunicación, periodismo, relaciones públicas, labores editoriales ó medios de comunicación | |
| CONDICIONES DE TRABAJO | | | | |
| Disponibilidad para viajar: Si | | Disponibilidad de horario: Si | | |
| COMPETENCIAS DIRECTIVAS | | | | |
| Liderazgo | Visión estratégica | Orientación a resultados | Negociación | Trabajo en equipo |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | |
| Conocimiento y capacidades en lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En Ciencias Humanísticas ó de la Comunicación con perspectiva de género. Derechos Humanos. Derechos Humanos de las Mujeres. Investigación documental y de campo. Comunicación e interrelación incluyente. Organización y coordinación de eventos públicos relacionados con el impulso de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres. | | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
| Conocimientos y capacidades respecto a: <ol style="list-style-type: none"> La Legislación Electoral. Conocimiento de la Reglamentación Interna del IEEZ. Expresión oral y escrita con lenguaje incluyente. . Responsabilidad y discreción en el manejo de la información institucional. Manejo básico de herramientas de oficina: Microsoft Word, Powers Pointe, Excel e Internet Explorer. | | | | |