

## **CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Paridad entre los Géneros
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Diseñar, ejecutar y evaluar los programas institucionales para impulsar el acceso de las mujeres zacatecanas a los cargos de elección popular bajo el principio de paridad, impulsando su empoderamiento y el logro de la igualdad sustantiva en los espacios de toma de decisiones.
----------	--

### Funciones

1. Diseñar, proponer y dar seguimiento a los lineamientos técnicos y normativos para el fomento a la participación política de las mujeres y el incremento de su representación en los espacios públicos de decisión del Estado.
2. Diseñar, proponer y dar seguimiento al programa de actividades en materia de investigación, capacitación y difusión para el adelanto político y social de las mujeres de la entidad, y para la erradicación de la violencia política por razón de género, para que se integren a las políticas y programas anuales del Instituto.
3. Investigar y evaluar el cumplimiento a las disposiciones de la normatividad electoral relacionadas con la distribución de precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular en condiciones de paridad entre los géneros, tanto en su vertiente vertical, como horizontal.
4. Participar y asesorar en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Zacatecas.
5. Establecer estrecha vinculación con organismos nacionales e internacionales en materia de adelanto político de las mujeres para posicionar a Zacatecas como Estado vanguardia en la materia.
6. Promover la capacitación para el diseño del Programa Anual de Trabajo de los partidos políticos, relativo a los recursos para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres.
7. Difundir entre la sociedad zacatecana y entre los partidos políticos, lo que implica la violencia política contra las mujeres, para prevenir y erradicar su práctica.

8. Diseñar coordinadamente con la Unidad de Comunicación social campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población respecto de la paridad entre los géneros, la violencia política, y lo que implica una cultura de igualdad sustantiva en el ejercicio democrático.
9. Impartir cursos, conferencias, talleres y foros en materia de adelanto político de las mujeres e igualdad sustantiva.
10. Diseñar los materiales educativos para el Programa Anual de Capacitación en la materia.
11. Definir investigaciones idóneas en materia de empoderamiento político, igualdad sustantiva, violencia política contra las mujeres y el uso del lenguaje incluyente.
12. Elaborar un informe especial sobre la situación que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el Estado al término de cada proceso electoral.
13. Proponer y coordinar la elaboración de convenios con instituciones públicas y privadas, para la colaboración y coordinación de programas para el empoderamiento político de las mujeres en todos los ámbitos, y para prevenir y erradicar la violencia política por razón de género.
14. Implementar los mecanismos para los procesos y acciones tendientes al desarrollo de la participación política de las mujeres en la entidad.
15. Orientar a la ciudadanía en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, la plena ciudadanía y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
16. Conmemorar las fechas significativas en la ruta del adelanto político de las mujeres.
17. Diseñar y coordinar la capacitación para la promoción de los derechos político-electorales de las zacatecanas residentes en el extranjero.
18. Participar en la capacitación del personal del IEEZ en materia de adelanto político y derechos humanos de las mujeres.
19. Actuar como secretaria técnica de la Comisión de Paridad entre los Géneros
18. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
19. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
20. 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	Derecho, Ciencia Política, Antropología Social, Filosofía, Historia o	Ciencia Política, Filosofía, Política, Historia, Derecho Electoral, Derechos Humanos y

		Sociología.	Teoría del Género.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en dirección de grupos de trabajo, didáctica en derechos humanos y políticos de las mujeres; en investigación y elaboración de textos.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución federal y local</li> <li>2. Legislación y normatividad electoral nacional y local en lo conducente</li> <li>3. Instrumentos internacionales, nacionales y estatales en la materia.</li> <li>4. Teoría y metodología del género.</li> <li>5. Diseño y coordinación de investigaciones y publicación de obras.</li> <li>6. Estrategias de vinculación de grupos de mujeres con meta política</li> <li>7. Diseño y elaboración de materiales educativos relacionados con la capacitación para el empoderamiento político de las mujeres.</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>			

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutivo de Paridad entre los Géneros

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Auxiliar en las tareas administrativas, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
----------	---

### Funciones

1. Llevar la agenda de trabajo del Titular del área.
2. Elaborar, recibir y registrar documentación del área de trabajo.
3. Atender la comunicación telefónica y el correo institucional del área.
4. Apoyar en la elaboración de los informes mensuales y todos aquellos que sean necesarios para el área.
5. Mantener una adecuada comunicación y atención con los órganos internos y externos con quienes por razones institucionales tenga que relacionarse.
6. Archivar y manejar la documentación recibida y registrar su atención proveyendo lo necesario para su cuidado.
7. Apoyar en las Sesiones del Consejo General y eventos institucionales.
8. Elaborar y tramitar las requisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del área.
9. Apoyar en la convocatoria y elaboración de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
10. Las demás que le indique la persona Titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato o Carrera Técnica	Terminado	Preferentemente: Asistente Ejecutivo,	Archivonomía, Manejo Office,

		Administración y Contable.	Ortografía y Redacción.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y documentación</li> <li>2. Ortografía y redacción.</li> <li>3. Manejo de Office.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley Orgánica del IEEZ</li> <li>5. Conocimiento de la Reglamentación Interna</li> </ol>			
<b>HABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integración a equipos de trabajo</li> <li>2. Cumplimiento de objetivos</li> <li>3. Uso eficiente del tiempo</li> <li>4. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li> <li>5. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li> <li>6. Responsabilidad en el manejo de información</li> </ol>			
<b>ACTITUDES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Integridad</li> <li>9. Responsabilidad</li> <li>10. Actitud de servicio</li> <li>11. Proactividad</li> <li>12. Confiabilidad</li> <li>13. Tolerancia</li> </ol>			

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Coordinadora o Coordinador de Investigación e Intervención Educativa
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
Grado	Coordinador
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

## DESCRIPCIÓN

Objetivo	Diseñar y desarrollar programas de investigación e intervención educativa para impulsar la participación de las mujeres en el ámbito público estatal y potenciar su liderazgo.
----------	--

### Funciones

1. Proponer programas de investigación en materia de adelanto político de las mujeres, igualdad sustantiva, y erradicación de la violencia política por razón del género, para realizar los materiales educativos.
2. Realizar los programas de investigación para evaluar y verificar el estado del impulso de la participación política de las mujeres en el Estado de Zacatecas.
3. Elaborar 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, contemplando el lenguaje incluyente como un enfoque de igualdad sustantiva.
4. Intervenir educativamente entre el personal del IEEZ, -oficinas centrales y órganos desconcentrados-, en materia de derechos político-electorales de las mujeres, paridad entre los géneros y violencia política contra las mujeres.
5. Generar los programas de formación en materia del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, equidad e igualdad sustantiva para quienes ocupan cargos de representación.
6. Capacitar a los partidos políticos en el cumplimiento de la normatividad electoral, relativas a la asignación y distribución de candidaturas bajo el principio de paridad vertical y horizontal, así como lo que respecta la asignación de presupuestos en materia de empoderamiento e impulso al liderazgo político de las mujeres y a la cultura de igualdad sustantiva.
7. Realizar actividades de fomento a la educación democrática con igualdad sustantiva y de la cultura de paridad entre los géneros.

8. Coadyuvar 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.
9. Apoyar en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre los Géneros.
10. Las demás que le indique la persona titular del Área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Ciencias Sociales o Ciencias Humanísticas.	Pedagogía, Didáctica, Investigación, Educación, Perspectiva ó Enfoque de Género.

### Experiencia Profesional

Años de Experiencia	Preferentemente 2 años en estrategias de investigación e intervención educativa con perspectiva de género.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Leyes y normativa en Derechos Político Electorales de las Mujeres e instrumentos internacionales, nacionales y estatales.
2. Perspectiva de género.
3. Planificación y realización de investigaciones centradas en el impulso de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres.
4. Estrategias de intervención educativa a grupos de mujeres con meta política.
5. Diseño y realización de capacitación.
6. Manejo de Office
7. Ambiente Web

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis
7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes



10. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

- 14. Integridad
- 15. Responsabilidad
- 16. Actitud de servicio
- 17. Negociación
- 18. Proactividad
- 19. Confiabilidad
- 20. Tolerancia

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Puesto</b>	Coordinadora o Coordinador de Divulgación y Vinculación Institucional
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros
<b>Grado</b>	Coordinador
<b>Nivel o Categoría</b>	A
<b>Puesto Inmediato Superior</b>	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros

## DESCRIPCIÓN

<b>Objetivo</b>	Diseñar y desarrollar programas institucionales para vincular instancias y divulgar información para el adelanto político de las mujeres en el Estado de Zacatecas.
-----------------	---

### Funciones

1. Identificar e investigar información relevante en materia de adelanto político de las mujeres, igualdad sustantiva, prevención y erradicación de la violencia política por razón del género, tanto a nivel nacional, como internacional.
2. Elaborar los instrumentos adecuados para divulgar los resultados de las investigaciones realizadas por la Dirección con la población objetivo.
3. Generar los materiales e insumos para la ejecución del programa anual de actividades en el ámbito de la divulgación, contemplando el lenguaje incluyente.
4. Diseñar coordinadamente con la Unidad de Comunicación social campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población respecto de la paridad entre los géneros, la violencia política, y la igualdad sustantiva en el ejercicio democrático.
5. Gestionar la vinculación con instancias internacionales, nacionales y estatales con la finalidad de alcanzar el empoderamiento político de las mujeres, la erradicación de la violencia política, y para transferir conocimiento en la materia.
6. Vincular al IEEZ con grupos de mujeres de partidos políticos, ONG, académicas, y otras entidades que promueven el adelanto de las mujeres y la igualdad sustantiva.
7. Actualizar la información sobre el adelanto social y político de las mujeres en el Estado, y sus estrategias de operación, para la toma de decisiones públicas.
8. Coadyuvar 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.
9. Contribuir en la logística y seguimiento de los trabajos de la Comisión de Paridad entre

los Géneros.

10. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.
11. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

## PERFIL

### Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Titulado	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Ciencia Política, o afines	Ciencias de la Comunicación, Ciencias Humanísticas, o Ciencias Sociales.

### Experiencia Profesional

Años de Experiencia	2 años en estrategias de vinculación de instancias públicas, privadas y académicas y en estrategias de difusión a la ciudadanía.
---------------------	--

## CONOCIMIENTOS

1. Leyes y normativa en Derechos Político Electorales de las Mujeres: instrumentos internacionales, nacionales y estatales.
2. Perspectiva de género
3. Logística de eventos públicos relacionados con el impulso de los derechos políticos y la plena ciudadanía de las mujeres
4. Estrategias de vinculación de grupos de mujeres con meta política
5. Estrategias de comunicación.
6. Manejo de Office
7. Ambiente Web

## HABILIDADES

1. Liderazgo
2. Trabajo en equipo
3. Planeación y organización
4. Organización del tiempo e información
5. Resolución de problemas
6. Capacidad analítica y de síntesis

7. Redacción
8. Cumplimiento de objetivos
9. Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
10. Orientación del trabajo a resultados

## ACTITUDES

21. Integridad
22. Responsabilidad
23. Actitud de servicio
24. Negociación
25. Proactividad
26. Confiabilidad
27. Tolerancia