

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 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

1. Elaborar y proponer el 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,
2. Coordinar la implementación y operación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA) en la entidad.
3. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
4. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana.
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.
6. Elaborar y proponer al Consejo General, el programa de elecciones infantiles y juveniles con perspectiva de género a desarrollar en los procesos electorales.
7. Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales, de conformidad con los Lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
8. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales en la entidad.
9. Supervisar las acciones encaminadas al establecimiento de vínculos con distintas instituciones de la entidad con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a

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	Derecho Electoral, Educación, Pedagogía, Administración Pública, Ciencias Políticas y

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Secretaria o Secretario
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Secretaria
Nivel o Categoría	A
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

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 captura de minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
10. Las demás que le indique el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Carrera Técnica o Bachillerato	Terminada	Preferentemente: Asistente Ejecutivo,	Mecanografía y Archiconomía.

		Administración y Contable.	
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 2 años como asistente ejecutiva o actividades secretariales.		
CONOCIMIENTOS			
<ul style="list-style-type: none"> 8. Mecanografía. 9. Archivonomía. 10. Constitución federal y local. 11. Legislación y normatividad electoral nacional y local. 12. Manejo de Office. 			
HABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> 11. Integración a equipos de trabajo 12. Cumplimiento de objetivos 13. Uso eficiente del tiempo 14. Responsabilidad en el manejo de información 			
ACTITUDES			
<ul style="list-style-type: none"> 8. Integridad 9. Responsabilidad 10. Actitud de servicio 11. Proactividad 12. Confiabilidad 13. Tolerancia 			

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Puesto	Técnica o Técnico de Análisis y Elaboración de Material Didáctico
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Técnico
Nivel o Categoría	C
Puesto Inmediato Superior	Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

DESCRIPCIÓN

Objetivo	Monitorear, analizar y procesar la información generada en el sistema de seguimiento al programa de integración de mesas de casilla, así como elaborar documentos didácticos y operar el CIDE.
-----------------	--

Funciones

1. Coadyuvar con la elaboración de la Memoria de los Procesos Electorales del área.
2. Analizar los programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federales, para mejorar el programa institucional.
3. Elaborar e ilustrar los materiales didácticos de educación cívica y demás publicaciones del área y coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos en el diseño gráfico, edición y proceso de impresión.
4. Elaborar los proyectos de folleto para la difusión de los actos cívicos que realice el Instituto.
5. Coadyuvar con el titular del área en la organización de reuniones y eventos.
6. Apoyar al Director Ejecutivo en la integración de la información que se presente a la Junta Ejecutiva.
7. Realizar una evaluación de las actividades desarrolladas por el área en procesos electorales, encaminada a la obtención de los resultados cualitativos obtenidos y áreas de oportunidad.
8. Monitorear y analizar de manera permanente los acuerdos y resoluciones que emita el INE, respecto al voto de los mexicanos residentes en el extranjero, a efecto de dar seguimiento a las actividades pre-electorales relacionadas con el área.
9. Apoyar en la preparación de las actividades referentes al voto de los mexicanos residentes en el extranjero.
10. Elaborar las minutas de las sesiones de la Comisión que corresponda.
11. Operar el funcionamiento del CIDE.
12. Coadyuvar con la elaboración del proyecto de los manuales operativos para

coordinadores regionales de capacitación electoral.

13. Procesar la información que se genere en trabajo de campo, relativa a la integración de mesas directivas de casilla y realizar los informes correspondientes.
14. Apoyar en la capacitación del personal eventual durante el Proceso Electoral.
15. Elaborar y remitir a los consejos electorales distritales y municipales, los informes sobre los avances en la notificación y capacitación a ciudadanos insaculados y funcionarios de casilla.
16. Examinar y elaborar informes de los procedimientos de sustituciones de funcionarios de casilla durante el Proceso Electoral.
17. Dar seguimiento a la entrega de nombramientos, la capacitación electoral y simulacros a los funcionarios de casilla, de conformidad con los Lineamientos que emita el INE.
18. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.
19. Las demás que le encomiende el Titular del área.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura	Certificado o Pasante	Derecho, Informática o Ciencias Sociales.	Derecho Electoral, Procesos Electorales e Informática.

Experiencia Laboral

Años de Experiencia	2 años en organización u operación de procesos electorales, de participación ciudadana y capacitación electoral.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS

13. Constitución federal y local.
14. Legislación y normatividad electoral nacional y local.
15. Conocimientos de la Estrategia de Capacitación Electoral.
16. Manejo de Office.
17. Manejo de programas informáticos de diseño.
18. Ambiente Web.

HABILIDADES

15. Integración a equipos de trabajo
16. Cumplimiento de objetivos
17. Uso eficiente del tiempo
18. Responsabilidad en el manejo de información

ACTITUDES

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